（別紙６）

従 来 の 実 施 状 況

別紙６－１	従来の実施に要した経費
別紙６－２	従来の実施に要した人員
別紙６－３	従来の実施に要した施設及び設備
別紙６－４	従来の実施における目的の達成の程度
別紙６－５	従来の実施方法等

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

（単位：千円）

			平成24年度	平成25年度	平成26年度(期中)
	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費		156,818	153,785	175,723
計（a）			156,818	153,785	175,723
参考値	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		0	0	0
(b)	間接部門費		0	0	0
（a）＋（b）			156,818	153,785	175,723

（注意事項）

委託費の内容は以下のとおり。

（単位：千円）

	平成24年度	平成25年度	平成26年度(期中)
1　税務大学校和光校舎施設管理・運営業務	156,818	153,785	159,555
2　税務大学校関東信越研修所施設管理・運営業務			16,168
計（１～２）	156,818	153,785	175,723

（注意事項）

1　税務大学校関東信越研修所は、平成25年11月に税務大学校和光校舎と同一敷地内に移転したことから、平成26年度の委託費についてのみ記載している。

2 「１税務大学校和光校舎施設管理・運営業務」の「平成26年度(期中）」の金額は、平成25年11月に税務大学校関東信越研修所が同一敷地内に移転したことに伴う、施設警備業務の変更金額を含む。

２ 従来の実施に要した人員

（単位：人）

	平成24年度	平成25年度	平成26年度(期中)
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

（業務従事者に求められる知識・経験等）

業務実施上、必要な法定資格は以下のとおりとする。

・第二種電気主任技術者
・ボイラー１級技師
・エネルギー管理士
・危険物取扱責任者(第４類)
・建築物環境衛生管理技術者
・施設警備２級
・図書館司書又は司書補
・その他、関係法令に基づき必要な有資格者

（業務の繁閑の状況とその対応）

通年での業務の繁閑は生じません。

（外部委託先の従事者数）

１　税務大学校和光校舎施設管理・運営業務　（単位：人）

委託先従業員数	平成24年度	平成25年度	平成26年度(期中)
施設管理業務	14	14	14
清掃業務	11	11	14
施設警備業務	8	9	9
図書室管理業務	3	3	3

（注意事項）

１．委託対象の業務に年度を通じて携わる人数を記載している。
（再委託に係る従事者数は含まず）

２．委託対象の業務についての、人員体制は下記のとおり。

(1)施設管理業務　平日　8:00～17:00　６人　8：00～翌8:00　２人
休日等8:00～17:00　３人　8：00～翌8:00　２人

(2)清掃業務　平日　8:30～17:30　２人　8：30～17:00　１人
平日　8:30～15:00　２人　8：30～12:00　６人

(3)施設警備業務　平日　10:00～19:00　２人　19:00～23:00　４人
23:00～翌10:00　３人
休日等10:00～19:00　２人　19:00～翌10:00　３人
※　税務大学校関東信越研修所の施設警備業務を含む。

(4)図書室管理業務　月～金8:30～20:15　１人　土8：30～11:00　１人

２　税務大学校関東信越研修所施設管理・運営業務　（単位：人）

委託先従業員数	平成24年度	平成25年度	平成26年度(期中)
施設管理業務			常駐業務なし
清掃業務			3

（注意事項）

１．委託対象の業務に年度を通じて携わる人数を記載している。
（再委託に係る従事者数は含まず）

２．委託対象の業務についての、人員体制は下記のとおり。

清掃業務　　平日　８:30～17:00　　３人

３　従来の実施に要した施設及び設備

１　税務大学校和光校舎で実施した施設管理・運営業務に係る施設及び設備

⑴　中央監視室　111.426㎡

⑵　警備員室　20.295㎡

⑶　警備員控室　23.904㎡

⑷　清掃員控室　22.467㎡

⑸　清掃用具置場　131.580㎡

２　税務大学校関東信越研修所で実施した施設管理・運営業務に係る施設及び設備

⑴　警備員室　17.70㎡

⑵　清掃員控室兼清掃用具置場　10.56㎡

使用場所	使用設備等	数量
和光校舎 中央監視室	両袖机	7
	ミーティングテーブル	2
	折りたたみ会議テーブル	1
	椅子（両肘付）	5
	椅子（オフィスチェア）	6
	椅子(中央監視・電気管制装置用)	5
	パイプ椅子（折りたたみ）	3
	椅子（会議用）	2
	電話機（内線用）	3
	パンフレットケース	1
	引違書庫	4
	ガラス引違書庫	2
	ロッカー（3人用）	5
	キャビネット（2段）	1
	折りたたみテーブル	1
	食器棚	1
和光校舎 警備員室	無線機（親機）	1
	無線機（子機）	3
	テーブル	2
	椅子（オフィスチェア）	4
	本棚	2
	食器棚	1
	ロッカー	2

		関東信越研修所 警備員室	テーブル	2	
			椅子（オフィスチェア）	2	
			ソファー	1	
			テレビ	1	
			ロッカー（２人用）	1	
			電話機（内線用）	1	
			空気清浄機	2	
			キャビネット	2	
		関東信越研修所 清掃員控室兼 清掃用具置場	テーブル	2	
			椅子（オフィスチェア）	1	
			テレビ	1	
			ロッカー（３人用）	1	
			電話機（内線用）	1	
			空気清浄機	1	
			キャビネット	3	
			用具入れ棚	1	
			冷蔵庫（2ドア）	1	
	（注意事項） ⑴　上記の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与する。 ⑵　上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。 ⑶　前項において請負者が用意する設備等は、当校の他の業務に支障のないものに限る。				

4 従来の実施における目的の達成の程度

税務大学校和光校舎で実施した施設管理・運営業務に係る目的の達成の程度

① 施設利用者アンケートの不満度

年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
不満度	1.7%	1.3%	－

② 管理・運営業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数

（平成24年度～平成25年度　０回）

③ 管理運営業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数

（平成24年度～平成25年度　０回）

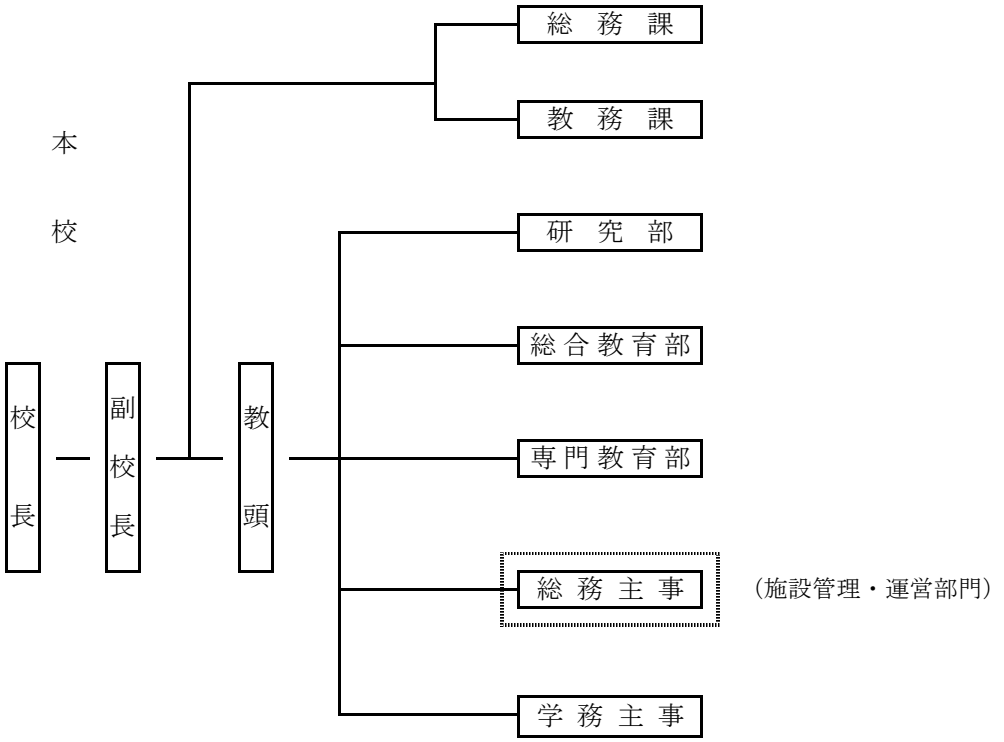
④ 管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の発生回数

（平成24年度～平成25年度　０回）

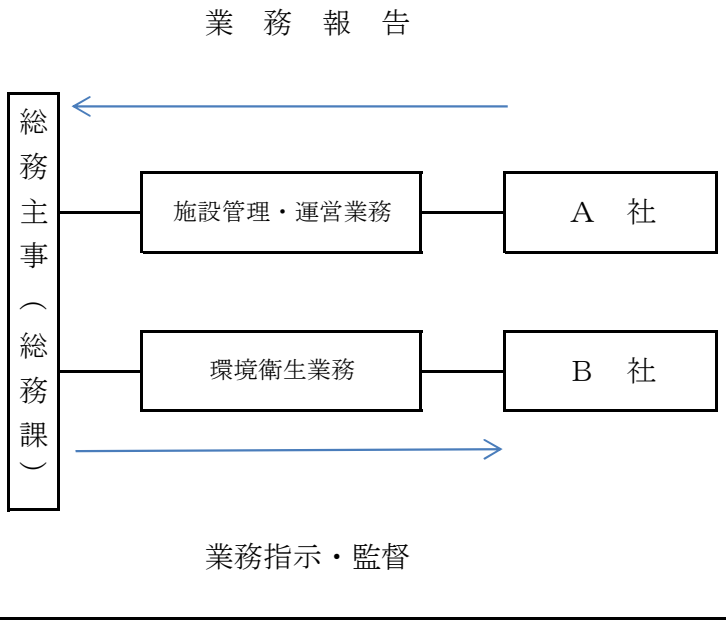
５ 従来の実施方法等

組織図及び業務フロー図は以下のとおり。

組織図



業務フロー図



（事業の目的を達成する観点から重視している事項）

各々の業務について、関係法令を遵守し、善良者の注意をもって誠実に実施することとする。

従来の実施方法

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

税務大学校　総務課

目　　次

第１　共通事項

１　件　名　・・・

４　報告書等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ16

（第２　個別事項）

Ⅳ　点検及び保守業務（消防設備等）
１　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ17
２　報告書等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ17
３　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ17

Ⅴ　点検及び保守業務（プール水維持装置等）
１　業務概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ18
２　点検回数　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ18
３　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ18
４　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ18

Ⅵ　点検及び保守業務（厨房除害設備等）
１　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ18
２　報告書等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ21

Ⅶ　点検及び保守業務（緑地維持管理）
１　業務概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ21
２　留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ21
３　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ22
４　報告書等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ24
５　施設等の提供　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ24

Ⅷ　点検及び保守業務（建築物及び建築設備）
１　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ24
２　報告書等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ24

Ⅸ　点検及び保守業務（環境衛生業務）
１　建築物環境衛生管理技術者の業務　・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ24
２　空気環境測定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ24
３　水質検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ25
４　ねずみ、昆虫等の防除　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ27
５　ばい煙測定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ27
６　排水分析　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ28

Ⅹ　清掃業務
１　清掃範囲等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ28
２　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ29
３　清掃等の方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ29

XI　施設警備業務
１　業務時間及び人員　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ32
２　配置場所　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ32
３　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ33
４　警備従事者の要件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ33
５　警備従事者の届出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ34

６　報告書等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ34
７　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ34

ⅩⅡ　図書室管理業務
１　業務日及び時間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ34
２　業務場所　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ34
３　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ34
４　従事者等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ34
５　業務管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ37
６　図書管理システム　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ37

第１　共通事項

１　件　名

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

２　目　的

税務大学校（以下「当校」という。）は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号、以下「公共サービス改革法」という。）に基づき、民間事業者（以下「受託者」という。）の創意と工夫を適切に反映させ、より良質かつ低廉な業務を実現することを目的とし、税務大学校和光校舎（以下「当施設」という。）における施設管理・運営業務を調達する。

３　履行期間

平成24年４月１日から平成27年３月31日

４　履行場所

埼玉県和光市南２丁目３番７号
税務大学校和光校舎

５　対象業務

受託者は、民間競争入札実施要項（平成23年12月税務大学校総務課）（以下「実施要項」という。）、に定める要求水準を満たした上で、実施要項に記載ある事項、本仕様書及び関係法令等を遵守するほか、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、平成20年版、以下「共通仕様書」という。）に従い、次の業務（以下「本業務」といい、詳細については、第２個別事項による。）を遂行すること。

なお、本仕様書に記載されていない事項であっても実施要項及び実施要項に基づいて受託者が提出した「総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）」に記載ある事項については、当然業務の範囲内とする。

⑴　包括的管理業務
⑵　点検及び保守業務
　イ　電気機械設備及び空調用自動制御設備
　ロ　昇降機
　ハ　消防設備等
　ニ　プール水維持装置等
　ホ　厨房除害設備等
　ヘ　緑地維持管理
　ト　建築物及び建築設備
　チ　環境衛生業務
⑶　清掃業務
⑷　施設警備業務
⑸　図書室管理業務

６　当施設の概要

⑴　敷地面積　　105,000㎡
⑵　建物概要

イ　管理棟	ＳＲＣ造	５階建（地下１階）	7,231.23㎡
ロ　研修棟	ＳＲＣ造	７階建（地下１階）	22,201.51㎡
ハ　階段教室棟	ＳＲＣ造（一部Ｓ造）	３階建（地下１階）	9,325.11㎡
ニ　厚生棟	ＳＲＣ造（一部Ｓ造）	２階建（地下１階）	6,258.37㎡
ホ　体育館	ＳＲＣ造（一部Ｓ造）	２階建（地下１階）	6,536.84㎡

ヘ　学寮棟（霞寮）	ＲＣ造	10 階建	8,737.13 ㎡
ト　学寮棟（若松寮）	ＲＣ造	10 階建	11,974.00 ㎡
チ　学寮棟（船橋寮）	ＲＣ造	10 階建	11,974.00 ㎡
リ　学寮棟（和光寮）	ＲＣ造	10 階建	11,974.00 ㎡
ヌ　倉庫棟	ＲＣ造	１階建	123.84 ㎡
			合計　96,336.03 ㎡

⑶　建物配置図

別添１「和光校舎配置図」のとおり

⑷　対象設備等

別添２「対象設備等」のとおり

7　本業務の質

本業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに、当施設における研修の円滑な実施を可能とすること。

⑴　快適性の確保

施設利用者アンケートの不満度

（定量的な指標：20%未満）

※　当校は、当校の職員及び研修生（以下「施設利用者」という。）を対象に施設アンケートを実施する。

※　不満度は、項目ごとに「不満足」及び「やや不満足」に該当する回答の割合を集計（１％未満の端数が生じるときは、小数点第１位を切り捨て。）するものとする。

⑵　品質の維持

イ　管理・運営業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数

（定量的な指標：０回）

※　研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。

ロ　管理運営業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数

（定量的な指標：０回）

⑶　安全性の確保

管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の発生回数

（定量的な指標：０回）

※　怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

8　使用可能な国有財産等

⑴　使用可能な施設

税務大学校和光校舎

⑵　使用可能な設備等

別添２「対象設備等」のとおり

⑶　事務スペース等の借受け

イ　受託者は、本業務及びこれに付随する業務を実施するため、当校から別途指定する事務スペース等を無償で借り受けることができる。

ロ　施設の使用を終了し、又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに当校に返還し、当校の検査確認を受けなければならない。

⑷　使用目的の制限等

イ　受託者は、上記⑴から⑶の施設・設備等は、本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。

ロ　受託者は、上記⑴から⑶の施設・設備等を使用する際は、当校の指示に従い、善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。

なお、万一、施設・設備等に損害等を与えた場合は、直ちに当校の指定する監督職員（以下「監督職員」という。）に報告し、その指示に従い、受託者の負担において修復等を行うものとする。

⑸ 機器等の持込み

イ　受託者は、当校の事務に支障を来たさない範囲において、本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。ただし、持ち込む場合には、事前に当校の承認を得なければならない。

ロ　上記イの機器・設備等については、適切に管理すること。

ハ　施設の使用を終了し、又は中止した場合は、直ちに原状回復を行い、当校の検査確認を受けなければならない。

⑹ 使用に係る経費等

イ　上記⑴から⑶の施設・設備等については、無償で使用することができる。

ロ　上記⑷イの機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、原則受託者の負担とする。

9　報告等

⑴ 管理体制等の提出

受託者は、本業務開始日までに本業務の管理体制及び次の者の名簿を当校に提出すること。

イ　包括管理責任者

ロ　各業務の責任者及び従事者

ハ　有資格者

(ｲ)　電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に規定する第二種電気主任技術者

(ﾛ)　労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に規定するボイラー取扱作業主任（ボイラー１級技師）

(ﾊ)　埼玉県生活環境保全条例（平成 13 年７月 17 日条例 57 号）に規定する公害防止主任者

(ﾆ)　消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定する危険物取扱責任者（第４類）

(ﾎ)　建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に規定する建築物環境衛生管理技術者

(ﾍ)　警備員等の検定等に関する規則（平成 17 年国家公安委員会規則第 20 号、以下「警備員検定規則」という。）に規定する施設警備２級以上の検定資格を有する者

(ﾄ)　図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）に規定する司書又は司書補

(ﾁ)　その他関係法令等に基づき、必要な有資格者

ニ　受託者は、電気機械設備及び空調用自動制御設備の点検及び保守業務並びに施設警備業務に従事する者の配置予定表を当校に提出すること。

⑵ 業務計画書の作成と提出

受託者は、各年度の本業務開始日までに年度ごとの管理・運営業務計画書を作成し、当校に提出すること。

⑶ 業務報告書の作成と提出

イ　受託者は、業務の内容に応じて、当校の指定する周期において業務報告書を作成し、当校に提出すること。

ロ　受託者は、実施状況及び質の確保の状況について、四半期毎に書面及び質疑応答形式による報告を行うこと。

ハ　受託者は、各年度終了後、当該年度に係る本業務の年間総括報告書を当校に提出すること。

ニ　受託者は、万一、事故等が発生し、又はそのおそれがある場合は、直ちに初期措置を講ずるとともに監督職員に報告すること。

ホ　受託者は、当校の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

⑷ 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当校の承認を得なければならない。

なお、受託者は、改善策の作成及び実施に当たり、当校に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ　上記報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当校が業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

ロ　当校が、本業務のモニタリングを随時行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

10　指示及び調査

⑴　指　示

当校は、受託者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとする。

⑵　調　査

当校は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、受託者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受託者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする当校の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法第26条第１項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

⑶　内閣総理大臣の評価

イ　実施状況等に関する調査の時期

公共サービス改革法第７条第８項に基づき内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況等について、平成26年３月末日時点における状況を調査するものとする。

ロ　意見聴取

当校は、必要に応じ、評価が的確に実施されるよう、受託者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

11　非常時の対応

⑴　事故又は火災等の対応については、あらかじめ当校と協議し、防災計画等を策定すること。

⑵　事故又は火災等が発生し、若しくはそのおそれがある場合は、直ちに初期措置を講ずるとともに監督職員に報告すること。

⑶　設備等の故障又は異常が発生し、若しくはそのおそれがある場合は、直ちに応急措置を講ずるとともに監督職員に報告すること。また、常駐している者で対応できない場合は、直ちに専門技術を有する者を派遣し、対応すること。

12　秘密の保持

受託者は、本業務に関して当校が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講じなければならない。受託者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他本業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、公共サービス改革法第54条の規定により罰則の適用がある。

13　業務の引継ぎ

⑴　受託者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう前年度の受託者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

⑵　受託者の変更があった場合には、受託者は、変更後の受託者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継資料等を作成の上、当校に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word又はMicrosoft Office Excel形式とし、事前に最新パターンによるウィルスチェックを行い、ウィルス等に感染していないことを確認すること。

14　受託者が講ずべき措置

⑴　業務の開始及び中止

イ　受託者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

ロ　受託者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ当校の承認を得なければならない。

⑵　公正な取扱い

イ　受託者は、本業務の実施に当たって、当施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ　受託者は、当施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

⑶　金品等の授受の禁止

受託者は、本業務において、金品等を受け取り、又は与えてはならない。

⑷　宣伝行為の禁止

受託者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

受託者及び本業務に従事する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し、誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑸　法令の遵守

受託者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑹　安全衛生

受託者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理について、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑺　記録・帳簿書類等

受託者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保管しなければならない。

⑻　権利の譲渡

受託者は、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑼　権利義務の帰属

イ　本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責において、必要な措置を講じなければならない。

また、これら第三者の権利の対象となっている事業手法、管理・運営手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて受託者が負うものとする。

ロ　受託者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ当校の承認を得なければならない。

⑽　再委託の取扱い

イ　受託者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

ロ　受託者は、本契約締結後、やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）を明らかにした上で、当校の承認を得なければならない。

ハ　受託者は、上記ロにより再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。

ニ　再委託先は、受託者と同様の義務を負うものとする。

また、受託者は、再委託先に遵守させるための必要な措置を講じなければならない。

15　第三者に加えた損害の賠償

受託者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合は、次に定めるところによるものとする。

⑴　当校が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第１条第１項等に基づき、当該第三者に対する賠償を行ったときは、当校は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生につい

て当校の責めに帰すべき理由が存する場合は、当校が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

⑵ 受託者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき、当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について当校の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は当校に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

16 受託者が負う可能性のある主な責務等

⑴ 受託者の責務等

イ 公共サービス改革法第25条第２項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

ロ 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、１年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

ハ 公共サービス改革法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

ニ 公共サービス改革法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人、その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、公共サービス改革法第55条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑵ 会計検査

受託者は、①本業務が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、②同法第23条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときは、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地検査を受け、又は同院から直接若しくは当校を通じて、資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

17 本業務の実施状況等の公表

受託者の実施状況等については、報告等を踏まえ、当校において年度ごとに取りまとめて官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）へ報告するとともに、公表するものとする。

また、当校は、受託者に対する会計法令に基づく監督及び検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、公共サービス改革法第26条及び第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告するものとする。

18 当校敷地内の別棟の建設における措置

本業務の実施期間中に当校敷地内に別棟が建設される予定がある（工期：平成23年秋からから平成25年10月完成予定）ことから、本建設工事に伴うやむをえない事情により、本業務の内容に変更が生じた場合には、当校から受託者へ通知するとともに協議し契約変更を行う必要があることから受託者はこれに応じること。

19 企画書に提案されたコスト削減に関する提案

企画書に提案のあった仕様変更減額については、当校と協議のうえ決定することとする。

なお、当該仕様変更減額の協議にあたっては、毎年２月末日までに変更契約書用仕様書（案）及び当該仕様変更減額に伴い減少する契約金額の明細を当校に提出する。

20 その他

⑴ 受託者は、業務の遂行に当たって、施設、設備及び他の物品等に損害等を与えないよう十分に注意しなければならない。万一、損害等を与えた場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従い、受託者の負担において修復等を行うものとする。

なお、リスクの分担については、別添３「リスク分担表」のとおりとする。

⑵ 地球温暖化防止対策の一環として省エネルギーに努め、二酸化炭素排出量の削減に協力すること。

⑶ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に適合する資材、建設機械、工法又は目的物がある場合は、採用すること。
　また、環境物品等の調達の推進を図るための基本方針及び環境物品等の調達の推進を図るための方針（財務省）に従うこと。
⑷ 本仕様書は、本業務を行うために作成したものであり、他の目的に使用することを禁止する。
⑸ 本仕様書に定めのない事項又は本件業務において疑義を生じた場合は、当校と協議の上、監督職員の指示に従うものとする。

第２　個別事項

Ⅰ　包括的管理業務

１　包括管理責任者
⑴ 受託者は、事前に包括管理責任者を選任し、当校の承認を得ること。包括管理責任者に変更が生じた場合も同様とする。
⑵ 当校は、包括管理責任者を不適当と認めた場合には、受託者に交替を求めることができるものとする。

２　業務内容
⑴ 本業務を行うにあたり、当校の研修に支障を来たさないように、また、より快適な施設利用が可能となるよう建物、設備及び外構等の機能及び性能を常時適切な状態に維持管理するため、本業務について総合的に把握し、調整及び管理を行うこと。
⑵ ISO9001 に基づく品質管理の手法を用いて、本業務の質の維持向上を図り、無駄・無理のない効率的な業務の実現を図ること。
⑶ 各業務の報告等を取りまとめ、監督職員に報告等を行うこと。
　なお、報告書等の様式は別途定める。
⑷ 各業務の責任者等に対し、機密情報の漏えい防止、個人情報の保護及びコンプライアンスの遵守に関する必要な措置を講じさせること。
⑸ 非常時の対応に関して、監督職員と協議の上、適正なマニュアル等を定め、各業務の責任者等に徹底するとともに所轄公的機関（警察署、消防署、保健所等）との連携を行うこと。
⑹ 監督職員と協議の上、当校が別途発注する工事等の立ち会いを行うこと。
⑺ 現状の中長期営繕計画書（設備等）を毎年見直し、監督職員に提出するとともに、設備診断、大規模改修、機器更新に関する予算措置及び実施体制等について、当校を支援すること。
⑻ 二酸化炭素排出量抑制のため、実施可能な提案を行うこと。

Ⅱ　点検及び保守業務（電機機械設備及び空調用自動制御設備）

１　業務内容
⑴ 電気機械設備等
　受託者は、当施設に設置された電気設備、空調設備、衛生設備等の点検及び保守、運転・監視、遠方監視管理並びにその他の施設機器等の維持管理に必要な業務を行うため、本仕様書及び関係法令を遵守するほか、共通仕様書に従い、次の業務を遂行すること。
イ　点検及び保守等
　次に掲げるもの以外については、共通仕様書の該当事項によることとする。
　なお、共通仕様書に記載のない設備については、メーカー等の点検保守基準によること。
(ｲ)　別添４－１「日常点検項目」に掲げる設備については『業務内容』に従い、日常点検のみ行うこと。
(ﾛ)　別添４－２「害虫駆除面積表」に掲げる汚水槽、雑排水槽については清掃終了後、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号、以下「ビル管理法」という。）

第４条その他の該当する諸法規に基づき害虫駆除も行うこと。
　また、清掃等及びねずみ等の防除に当たっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則の一部を改正する省令（平成13年厚生労働省令第156号、以下「ビル管理法維持管理基準等改正省令」という。）に適合させること。

(ハ)　ボイラーに関しては、共通仕様書に記載された点検保守のほか、受託者の負担において、以下の作業を行うこと。

Ａ　ボイラー（２台）の年間点検保守作業を行うこと。
　（機能点検年３回、バーナー点検整備年２回、その他の緊急時における対応）

Ｂ　ストレージタンクマンホール用耐熱パッキン12台分の交換を行うこと。

Ｃ　ストレージタンクマンホール用マグネシア棒12台分の交換を行うこと。

Ｄ　ストレージタンクコイル等引き抜き作業を５台分行うこと。

Ｅ　ボイラーに給水する軟水装置の１年点検を行うこと。
　なお、詳細は別途指示する。

(ニ)　空調フィルター（ファンコイルユニット、ヒートポンプパッケージエアコン、ファンコイルフィルター等）については、次のとおり更新及び洗浄を行うこと（学寮棟を除く）。
　なお、整備状況は、別添４－３「空調フィルター整備状況」のとおりである。

Ａ　プレフィルター

(A)　更　新
　ａ　６か月に１回、更新を行うこと。
　ｂ　更新に係るフィルターは、当校がロールにて支給するので、ロールフィルターをカッターデスクにてカットし、交換作業を行うこと。
　ｃ　更新に係る廃棄フィルターは、当校が指定する場所に集積すること。
　ｄ　廃棄に係る費用は、当校が負担する。

(B)　洗　浄
　ａ　２か月に１回、放水による洗浄（放水圧により洗浄）を行うこと。
　ｂ　放水による洗浄以外の方法を採用する場合及び洗浄の程度については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

Ｂ　中性能フィルター

(A)　更　新
　ａ　12～18か月に１回、更新を行うこと。
　ｂ　更新に係るフィルターは、当校が支給するので、交換作業を行うこと。
　ｃ　更新に係る廃棄フィルターは、当校が指定する場所に集積すること。
　ｄ　廃棄に係る費用は、当校が負担する。

(B)　洗　浄
　ａ　６～12か月に１回、薬剤等を使用した洗浄を行うこと。
　ｂ　洗浄に使用する薬剤等及び洗浄の程度については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

(ホ)　床置形式除湿機７台分のエアフィルター10枚については、６か月に１回（年２回）の割合により、水又はぬるま湯にて洗浄を行うこと。
　なお、洗浄の程度については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

機種　J5B×４台　　エアフィルター（77cm×39cm）　４枚
機種　J2J×３台　　エアフィルター（32cm×45cm）　６枚

(ヘ)　冷却塔６台については、６月から11月の毎月１回（年６回）、塔内の水抜きを行った上、塔本体、水槽、送風機等の清掃を行うこと。ただし、当校が行うレジオネラ属菌検査の結果、菌数が10^{2}CFU／100ml（CFU：Colony　Forming　Unit、建築物等におけるレジオネラ症防止対策について（平成11年11月26日付生衛発第1679号）において参考とする新版レジオネラ症防止指針（財団法人ビル管理教育センター）に掲げる目標値）以上の場合は、直ちに清掃、消毒等を行うこと。
　また、空気調和設備に関する衛生上、必要な措置としてビル管理法維持管理基準等改正省令

に適合させること。

(ﾄ)　常用発電設備としてのコージェネレーションシステム（以下「CGS」という。）に係る点検及び保守については次の条件によること。

Ａ　別添４－１「日常点検項目」に掲げる『目視による機器点検及び潤滑油等の補充を行う。』ほか、別添４－４「日常点検リスト」及び別添４－５「週例点検リスト」の各項目について、日常点検及び週例点検を行うこと。

Ｂ　排熱ガス熱交換器の圧力容器性能検査（ボイラー法定点検）を行うこと。

Ｃ　累積運転時間に応じた点検整備については、別添４－６「CGS 点検整備表」のうち、点検種別Ｃ点検（4,000 時間毎）を基準とした点検を受託者の負担において行うこと。

なお、日常点検、週例点検及びＣ点検に係るもの以外の項目について発生した損傷の修理及び部品等の交換については、包括管理責任者を通じて監督職員の承諾を得た後に行うこととし、承諾を得た修理及び交換については、当校が負担する。

(ﾁ)　次の貯湯槽等のコイル引き抜き作業を行うこと。

Ａ　貯湯槽４台（学寮）

Ｂ　貯湯槽１台（体育館）

(ﾘ)　全熱交換器27台について、汚れ、発錆、腐食等を確認し清掃、又は補修すること。

(ﾇ)　各機械室、電気室については６か月に１回（年２回）の割合により、清掃機械にて床清掃を行うこと。

なお、清掃場所については、別添４－７「機械室内床面積表」のとおりとする。

(ﾙ)　消防法に基づく定期点検業務を除き、自動火災報知設備、消化栓設備、排煙設備、誘導灯設備については巡回点検を行うこと。

この巡回点検は、別添４－１「日常点検項目」のうち、『自動火災報告設備等消防設備』をいう。

(ｦ)　電灯、コンセント及び小型機器について、監督職員から取替え、修理等の指示があった場合には、これを行うこと。

なお、取替え、修理等に係る電球及び部品については、当校が支給する。

(ﾜ)　関係機関（東京電力株式会社等）から連絡があった場合には、その指示に従い、開閉器の投入及び遮断等を行うこと。

(ｶ)　受変電設備（特高機器）については、共通仕様書の該当事項による点検を実施すること。

なお、点検の実施時期については、関係機関、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

(ﾖ)　中央監視制御装置（Savic－net50EV）の点検については、年２回メーカー系による点検を実施すること。

ロ　運転・監視業務

共通仕様書の該当事項によることとする。

なお、共通仕様書に記載のない設備については、メーカー等の点検保守基準によること。

また、運転・監視業務のうち、次の掲げるものについては、併せて実施すること。

(ｲ)　室温調整に当たり、階段教室についてはインターバル及び休憩時間に教室に赴き、教室内後方箇所における実室温度を確認し、調整を行うこと。

(ﾛ)　CGS を１か月に１回は負荷状況に応じて稼動させ点検を行うこと。

なお、稼動時間等については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

(ﾊ)　照明及び空調の運転時間及び運転箇所については、監督職員の指示により、弾力的な運転について対応すること。

ハ　遠方監視管理業務

(ｲ)　中央監視制御装置により制御されているすべての機器について、構外の群管理センターより運転状態等の遠方監視ができること。

(ﾛ)　遠方監視は、安全かつ安定した群管理センターで行い、監視機能を維持するため、群管理センターの監視装置の故障等により監視不能となった場合でも他の監視装置によるバックアップ体制を整えていること。

(ﾊ)　機器の故障及び異常により警報が発生した場合は、群管理センター等より技術員を速やかに

現場に派遣し、機器の故障等の応急措置を行うこと。ただし、防災設備及び警備設備に故障が発生したときは、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、別途定める。

(ﾆ) 業務を行うために必要な機器の改造及びその他の作業等は、包括管理責任者を通じて監督職員の承諾を得た後に行うこととし、これらに係る費用はすべて受託者の負担とする。

(ﾎ) 中央監視制御装置と群管理センターにて全数及び監督職員が任意に選択した設備において、監督職員が選択した管理点の対向試験を実施すること。

ニ エネルギー管理業務

(ｲ) 負荷状況が季節や時間によって変化する空調設備を中心に、季節別、時間帯別のエネルギーデータ及び運転制御データ（以下「諸データ」という。）を、年間を通じて調査分析し省エネルギー化を支援すること。

(ﾛ) 調査分析方法

中央監視制御装置、施設管理用コンピュータ及びCGSなどの管理する諸データを活用するとともに、ローカル制御用DDCコントローラー（WY7211）内の諸データを、データ収集器を用いて随時収集し、これらの情報をもとに運転状況と併せて総合的に分析すること。

(ﾊ) 省エネルギーに関する提案

省エネルギー化調査に基づいた中長期的な省エネルギー化の提案を行うこと。

(ﾆ) 省エネルギー化検討報告会の実施

受託者は定期的（年２回以上）に省エネルギー化検討報告会を実施し、その進捗状況や次の事項について、報告すること。

Ａ データに基づく省エネルギー化計画の効果検証及び結果報告

Ｂ 検証で明らかになった問題点の改善策提案

(ﾎ) 設備の運用改善による運用改善型省エネルギー対策、後期には自動制御技術・ESCO技術のノウハウを活用した設備投資型省エネ対策を提案すること。

(ﾍ) 二酸化炭素排出量削減・省エネルギー化を確実に実行すること。

また、二酸化炭素排出量削減対応型の設備運転管理、運転状況を検証できる運転データの構築解析を行い、改善策を提案すること。

ホ 省エネ法に関連する書類作成業務

当施設は、平成20年度において、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号、以下「省エネ法」という。）第17条に規定する第二種エネルギー管理指定工場に該当する。

(ｲ) 定期報告書の作成

省エネ法及び同施行規則（昭和54年通商産業省令第74号、以下「省エネ法施行規則」という。）で指定された様式に沿って定期報告書を作成すること。

(ﾛ) 管理標準の修正及び改訂

管理標準の修正及び改訂の対象は、エネルギーの使用の合理化に関する基本方針及び工場又は事業場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断基準で定める範囲とし、当校と受託者の協議により、以下事項について整理し、作成すること。

Ａ 基本方針として一般事項を修正及び改訂すること。

(A) 管理標準の目的・適用範囲・施設概要
(B) 用語の定義
(C) エネルギー管理方針
(D) 省エネルギー推進委員会の整備
(E) 省エネルギー目標の設定
(F) 職員の教育、啓もう
(G) 資料等の保管
(H) エネルギー管理図面
(I) エネルギー管理組織
(J) その他監督職員の指示によるもの

Ｂ 基準値・目標値の見直しを行うとともに、次の各設備単位の管理基準を修正及び改訂すること。

受配電設備管理標準、照明設備管理標準、ボイラー設備管理標準、空調設備管理標準、冷

凍機、吸収冷温水機管理標準、冷却塔設備管理標準、熱搬送設備管理標準、昇降設備管理標準、CGS 管理標準　など

また、この管理標準の内容については、省エネルギー化実施に伴う運転や運用状況の変化等に従って、整備して見直していくものとする。

(ﾊ)　その他の書類の作成

上記(ｲ)及び(ﾛ)以外に省エネ法施行規則に基づき作成する書類（工場調査事前調査書等）が発生した場合には、当校と受託者の協議により、作成するものとする。

⑵　空調用自動制御設備

空調用自動制御設備を正常かつ良好な運転状況に保つよう保守業務を行うこと。

年間保守計画の策定を行い、包括管理責任者を通じて監督職員へ提出し、事前に監督職員の承認を得ること。

イ　総合保守

中央監視装置についての総合保守を行うこと。

また、内容については、別添４－８「中央監視制御装置総合保守表」のとおりとする。

なお、業務期間内において次の部品の交換を要した場合には、作業に要した費用を含め、受託者が負担すること。

(ｲ)　システム本体のメモリ用バックアップバッテリー

(ﾛ)　光通信インターフェイス用バックアップバッテリー

(ﾊ)　冷却ファン

(ﾆ)　一品当たり 5,000 円未満（販売基準価格による）の部品

ロ　基本保守

各棟の熱源制御及び冷却塔制御設備については基本保守を行うこと。

また、内容については、別添４－９「基本保守表」に掲げる作業のほか、ダンパー本体の点検を行うこと。

なお、業務期間内において次の部品の交換を要した場合には、作業に要した費用を含め、受託者が負担すること。

(ｲ)　工業用及び空調用調節弁のパッキング

(ﾛ)　弁本体の交換作業

交換適用条件

Ａ　サイズ　・・・・　３Ｂ以下のもの

Ｂ　設置場所　・・・　高さ３m以内のもの

Ｃ　形状　・・・・・　３方弁及び電動バタフライ弁以外のもの（ただし、弁本体の費用は当校が負担する。）。

(ﾊ)　一品当たり 5,000 円未満（販売基準価格による）の部品

ハ　簡易保守

別添４－10「設備に係る保守態様表」に記載された設備のうち、上記イ及びロに掲げるもの以外の設備については、簡易保守を行うこと。

また、内容については、別添４－11「簡易保守表」のとおりとする。

なお、業務期間内において一品当たり 5,000 円未満（販売基準価格による）の部品の交換を要した場合には、作業に要した費用を含め、受託者が負担すること。

ニ　緊急障害時の保守

システムトラブル等緊急障害が発生した場合には、直ちに応急処置を講ずるとともに監督職員及び包括管理責任者に報告すること。

なお、作業に係る費用は上記イからハの内容に準じて、受託者が負担する。ただし、障害等の原因が当校の故意又は過失によるものである場合には、当校と受託者の協議により負担を決定する。

⑶　その他適用事項

イ　施設管理用コンピュータ（ビルマネジメントシステム（以下「BMS」という。））の運用

(ｲ)　管理用記録書類として次の書類を作成するとともに、必要事項については、中央監視制御装

置に付帯するBMSの機器台帳、保全計画等に入力して、書類及び電子ファイル等を保管すること。

Ａ　台帳類
Ｂ　計画・報告書
Ｃ　運転日誌・作業日誌類
Ｄ　点検記録等
Ｅ　整備・補修・事故記録等
Ｆ　その他監督職員の指示によるもの

(ﾛ)　機器台帳を作成し、運転管理データ並びに維持管理記録を蓄積し、事後の計画や見直しに活用すること。

(ﾊ)　BMS で得られたデータ資料等を基に、設備等の運転管理に要するエネルギー費、管理費を適切に管理し、経済的な維持管理を提案、実行すること。

ロ　CGSの運用

管理用記録書類として次の書類の作成、保管を行い、CGS 稼動で得られたデータ資料を基にエネルギー費、管理費を適切に管理し、経済的な維持管理を提案、実行すること。

(ｲ)　運転日誌
(ﾛ)　日報及び月報

⑷　管理組織の体制

イ　緊急事態の発生に対しては、当校の近隣（埼玉県及び東京都）の支店又は事業所において 365日24時間迅速かつ的確に対処・支援できる体制を有していること。

ロ　緊急時の対応に関して適正なマニュアルを定め、関連部門に徹底するとともに所轄公的機関(警察署、消防署、保健所等）及び施設警備業務に従事する者との連携を綿密に行うこと。

⑸　管理ツールによる情報の共有化

当校と協議の上、設備の維持管理業務を支援するため、次の管理支援ツールを導入すること。

イ　管理支援ツールは、建物管理業務をシステム化し、これにより建物管理業務の内容データを活用した最適な保全対策、課題への対応、建物管理業務の予算計画の立案や備品・消耗品情報進捗状況などあらゆる保全情報をリアルタイムに把握することができること。

ロ　管理支援ツールはWeb機能等により、従事者等のみでなく包括管理責任者及び監督職員も閲覧可能であり、情報の共有化かつ透明性を図ることができること。

⑹　機密情報・個人情報の保護の徹底とコンプライアンス遵守

イ　本業務を遂行するに当たり取得した機密情報等に関しては取扱規定を設け、機密情報等が漏えいしないよう必要な措置を講ずること。

ロ　コンピュータシステム運用におけるID及びパスワードの設定を徹底させること。

ハ　管理限定した者以外のパソコン、電子媒体の持ち込み及び持ち出しを禁止すること。

ニ　個人情報保護について研修を定期的に実施し、コンプライアンス規定に基づく指導及び研修を実施すること。

ホ　法令等に遵守した対応と情報の漏えいや外部からの不正アクセスなどによるデータ破損・盗難・改ざんなどのリスクを十分に理解した上で、防止策・対応策を検討し、セキュリティ水準を維持・向上させること。

２　従事者等

⑴　電気・機械設備等

イ　受託者は、責任者及び従事者を定め、従事者名簿（履歴書添付）、従事者の配置予定表を作成し、包括管理責任者を通じて監督職員に提出すること。

ロ　責任者は、実務経験・知識が豊富な者とし、本業務を遂行するに当たり同種・同等施設の維持管理立上げ及び準備を経験した者とする。

ハ　従事者は、次に示す技能・実務経験等及び資格を有する者とする。ただし、監督職員が特に認めた者についてはこの限りでない。

区　分	実 務 経 験 等	資　　格
責任者	建築保全業務積算基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修、平成 20 年版）の建築保全業務積算要領第１編第２章表 2.1 技術者区分の保全技師Ⅰ、保全技師Ⅱの項に定める技能・実務経験を有するものとする。	・第２種電気主任技術者
従事者	上記技術者区分の保全技師補、保全技術員及び保全技術員補の項に定める技能・実務経験を有するものとする。	・第３種電気主任技術者 ・第１種圧力容器取扱主任者 ・危険物取扱主任者 ・２級ボイラー技士 ・第２種電気工事士 上記のいずれかを所有すること。

ニ　受託者は、１級ボイラー技士の資格を有する者を平日の日中において常駐させること。

ホ　エネルギー管理業務については、当校の要求水準に則り、エネルギー管理業務を行うこと。

ヘ　従事者は、下記の作業分担により業務遂行すること。

区　　分		作業分担内容
責任者	保全技師Ⅰ	・年間、月間、週間の計画表の作成 ・包括管理者及び監督職員との連絡、報告、調整 ・従事者の指導、教育、訓練 ・クレーム処理と整理 ・監視サービスセンター・サービスセンターとの連携、調整 ・BMS の運用、データの分析、解析 ・CGS の運用、データの分析、解析 ・設備改善等マネジメント業務
	保全技師Ⅱ	
従事者	保全技師補	・中央監視盤の常時監視 ・日常点検、巡回検査 ・電気及び機械設備の保守故障修理等 ・データ整理 ・報告書、年間管理計画書の作成 ・責任者の補佐 ・保全技術員、保全技術員補の指導、教育、訓練
	保全技術員	・中央監視盤の常時監視 ・日常点検、巡回検査 ・電気及び機械設備の保守故障修理等 ・データ整理 ・保全技師補の補佐
	保全技術員補	・中央監視盤の常時監視 ・日常点検、巡回検査の補佐 ・機械及び電気設備の保守故障修理等 ・機器台帳、BMS への入力等 ・データの集計事務

ト　従事者のうち保全技師Ⅰは、電気事業法第 43 条第１項の規定に基づく電気主任技術者として指定し、同条３項で規定する経済産業大臣に対する選任者とする。

当校は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重しなければならない。

また、保全技師Ⅱは、ボイラー取扱主任者を指定し、人事院に対する責任者とする。

⑵ 空調用自動制御設備

責任者及び従事者は、受託者が当校の要求水準にかなうよう教育を実施した者であることとし、当該教育を受けたことを受託者は当校に証することとする。

⑶ 従事者の服装等

イ　従事者は揃いの制服を着用し、業務場所に出入りする際は許可証を携帯し、業務履行中は名札を着用すること。

ロ　業務履行中は、所定の保護用具を着用すること。

⑷ その他

受託者は、従事者の労務管理及び健康管理等を適正に行うとともに、従事者に事があるときは代替要員を確保し、本業務に支障がないように対応すること。

3　業務日時等

⑴ 業務日時

24 時間 365 日（ただし、常駐業務は 12 月 29 日から１月３日を除く。）

なお、機器の故障及び異常により警報が群管理センター等で確認された場合は、専門技術員を速やかに現場に派遣し、応急措置を講じるとともに監督職員に報告すること。

⑵ 冷暖房実施基準期間

冷房期間　　７月１日から９月 30 日まで

暖房期間　　12 月１日から３月 31 日まで

上記期間は、当校の都合（気温の変化等）により変更することがある。

4　従事者の業務時間及びポスト数等

業務日	従事者	業務時間	実労時間	ポスト数
平日（下記以外の日）	統括責任者業務 （保全技師Ⅰ、保全技師Ⅱ）	8:00 ～ 17:00 （休憩１時間）	8時間	１ポスト以上
	副統括責任者業務 （保全技師Ⅰ、保全技師Ⅱ）	8:00 ～ 17:00 （休憩１時間）	8時間	１ポスト以上
	巡回業務 （保全技師補）	8:00 ～ 17:00 （休憩１時間）	8時間	4ポスト以上
	監視・緊急業務 （保全技術員、保全技術員補）	8:00 ～ 翌8:00 （休憩3時間、仮眠5時間）	16時間	2ポスト以上
行政機関の休日（注１）及び当校が指定する日（注2）	統括責任者業務 （保全技師Ⅰ、保全技師Ⅱ）	8:00 ～ 17:00 （休憩１時間）	8時間	１ポスト以上
	巡回業務 （保全技師補）	8:00 ～ 17:00 （休憩１時間）	8時間	2ポスト以上
	監視・緊急業務 （保全技術員、保全技術員補）	8:00 ～ 翌8:00 （休憩3時間、仮眠5時間）	16時間	2ポスト以上

（注１）行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）に定める行政機関の休日（以下「行政機関の休日」という。）

（注２）当校が指定する日は、１か月前に通知する。

（注３）休憩又は仮眠等により従事者等が業務に従事しない場合は、必ず他の従事者が業務に従事し、常に業務時間中のポストが確保されているものとする。ただし、監督職員が特に認めた場合は、この限りでない。

5　当施設の利用等

当校は、受託者が業務遂行のために必要と認められる次の施設等を無償で貸与又は提供する。

⑴ 従事者等の控室（貸与）

⑵ 机、椅子、更衣ロッカー、フィルターカッター台等の備品（貸与）
⑶ 電気及び水道（提供）
⑷ 資機材置場（貸与）
⑸ 電話（貸与）
従事者等の控室は、精密機械等があるため清掃を入念に実施すること。
受託者は貸与場所及び物品を善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。
なお、万一、損害等を与えた場合には、直ちに監督職員及び包括管理責任者に報告し、監督職員の指示に従い、受託者の負担において速やかに修復等を行うこと。

6 その他
⑴ 本業務に必要な前記空調用フィルター、電球等及び下記の薬品は当校の負担とし、それ以外に必要な工具類（例. フィルター洗浄用ポンプや発電機など）、消耗品類（設備に係る部品は除く）及び事務用消耗品等は、受託者の負担とする。
〔薬品〕
イ レジオネラ属菌消菌剤
ロ 塩素
ハ 希硫酸
ニ 清缶剤
ホ 清澄剤（パック）
⑵ 本業務の実施に関する法令、条例及び規則を遵守するとともに、法令に基づく官公署への手続届出、立ち会い及び設備検査（官公署の検査代行機関を含む。）に係る一切の費用等は、受託者の負担において代行すること。
⑶ 巡回検査の際に雨漏りを発見した場合には、速やかに雨受けの容器を設置する等の対応をした上、包括管理責任者及び監督職員に報告すること。
⑷ 積雪があった場合は、監督職員の指示により、除雪作業を行うこと。
なお、指示基準として、バス停から正面出入口までの４m幅、駐車場から一般道路出入口（正門側）までの６m幅を除雪し、幅員を確保すること。
⑸ 参考
別添４－12「点検保守仕様機器対照表」

Ⅲ 点検及び保守業務（昇降機）

1 業務内容
受託者は、当校が当施設内に設置した昇降機を正常かつ良好な運転状態に保つように、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）及びこれに基づく地方条例、昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（平成５年６月 30 日付住防発第 17 号）、人事院規則 10－４、昇降機検査標準（JIS A 4302）その他関係法令に定めるところにより、昇降機設備を運行する上で必要とされる性能または機能の維持に努めるとともに、本仕様に定める点検を行うこと。
なお、特記なき事項については、共通仕様書によること。

2 一般事項
⑴ 点検に必要な資機材及び消耗品については、すべて受託者の負担とする。
⑵ 点検の際に生じた廃油等の廃棄物については、すべて場外搬出適正処分とすること。
⑶ 清掃に必要な資機材は、すべて受託者の負担とする。
⑷ 事前に包括管理責任者及び監督職員と協議の上、職員、研修生及び来校者の危険防止に努めること。
⑸ 保守業務を行うに当たっては、既設施設及び設備に損害等を与えないよう十分に注意しなければならない。
なお、万一、損害等を与えた場合には、直ちに監督職員及び包括管理責任者に報告し、監督職員の指示に従い、受託者の負担において速やかに修復等を行うこと。

⑹ 受託者は、本業務を担当する拠点（支店又は営業所等）の全技術員の教育記録、主な担当実績（担当機種、経験年数、定期検査員の場合はその氏名、資格証番号など）を網羅した一覧表を当校の要求に応じ提示しなければならない。この際、当校は受託者に対し、必要に応じ教育カリキュラム等の提示と具体的説明を求めることができる。

⑺ 保守業務開始時における初期費用については、すべて受託者の負担とする。

3 特記事項

⑴ 本仕様はフルメンテナンス契約によるものとする。

受託者は、製造者の運転性能を維持するために必要な調整、並びに部品の修復及び交換の義務を負うものとする。

⑵ 点検については、月１回以上とし、点検項目は共通仕様書によること。

また、建築基準法に基づき年１回（１月又は２月）昇降機の性能検査を行うこと。

なお、当該検査等にかかる費用のすべては、受託者の負担とする。

⑶ 共通仕様書に掲げる部品について、修理又は交換の必要が生じた場合は、監督職員の指示を仰ぐものとする。

また、機器製造時の運転性能を維持するため、受託者は、昇降機の稼動頻度、経年などを考慮した修理や交換等が必要な部位の年度修理計画書（次年度分）を毎年度２月末日までに包括管理責任者を通じて監督職員に提出しなければならない。

⑷ 点検により修理又は交換する必要がある部品等については、共通仕様書に掲げるものを除き交換すること。

なお、交換にかかる費用は、すべて受託者の負担とし、交換する部品等は、消耗品を含めすべて製造者純正部品を使用すること。

⑸ 受託者は、昇降機利用者の安全を確保するために、点検保守作業時において、安全に関する特に重要な部位（ブレーキ動作、着床レベル、扉開閉状況、その他監督職員の指示する事項）のデータ計測を行い、包括管理責任者を通じて監督職員に提出すること。

また、受託者は昇降機の種類に応じた点検・整備等における計測値、調整値、又は判定結果並びに当該判定の根拠となる判定値等の資料及び修理記録を保管することとし、計測値等について各々、次に定めるところにより対応しなければならない。

イ 計測データ

受託者は、定期保守及び性能評価（法定検査又は同等の自主検査）の際の運転状態及び特性を把握し、性能基準が保持されていることを明確にするために、これらのデータあるいは判定結果や修理記録について、包括管理責任者を通じて監督職員に提出しなければならない。

ロ 故障データ

受託者は、故障の原因及び問題点を解決するために行った処置内容について、包括管理責任者を通じて監督職員に報告するとともに、その記録を保管しなければならない。

⑹ 受託者は、受託者の所有する遠隔監視装置により、24 時間監視を行うこと。

なお、遠隔監視装置は、運行状態を常に記録・収集し、機器の変調を診断する点検機能を有する装置であり、閉じ込め検出時には、かご内乗客のインターホン呼出しに応答できる機能を有する装置であること。

また、受託者は当校から昇降機の異常及び事故の発生の連絡を受けたときは、直ちに適切な処置を行うこと。

⑺ 故障・事故・異常発生時における点検及び調整については、随時行うこと。

また、緊急対応体制は、24 時間 365 日無休体制とし、常時、受託者の事業所等（いわゆるコールセンター等の維持管理受託施設や自宅を除く。）において有人受電できることとする。

なお、故障発生の連絡を受けた際は、概ね 30 分を目処に技術者を現地に派遣しなければならない。

⑻ 受託者は、事前に保守業務の作業予定表を、包括管理責任者を通じて監督職員に提出し、打合せの上、保守業務を行うこと。

また、点検保守業務終了後、点検結果報告書を提出すること。

⑼ 受託者は、当校の要求水準に則った財団法人日本品質保証機構 ISO9001 に基づく品質管理手法を

用いて管理すること。

4　報告書等

報告書等の様式は、建築保全業務報告書作成の手引き（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、平成20年版）に準じて、別途定める。

⑴　点検報告書　・・・・・・・　１部
⑵　計測データ　・・・・・・・　１部
⑶　性能検査報告書　・・・・・　１部
⑷　その他監督職員が指示するもの。

Ⅳ　点検及び保守業務（消防設備等）

1　業務内容

⑴　受託者は、当校が当施設内に設置した消火栓設備、消火設備、誘導灯、防火・防煙設備及び自動火災報知設備をはじめとする消防設備等の機能の維持及び保全のため、消防法、消防法施行規則（昭和36年自治省令第６号）、消防庁告示、共通仕様書並びに消防用設備等点検実務必携（財団法人日本消防設備安全センター、以下「消防設備共通仕様書」という。）に基づき、点検業務を行うこと。

⑵　点検種別及び周期は次のとおりとする。

イ　外観・機器点検　　４月～９月の間に１回
ロ　総合点検（作動試験を含む）　　10月～３月の間に１回

なお、点検実施時期の詳細は、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

⑶　点検項目は、消防設備共通仕様書のとおりとする。

⑷　受託者は、責任者及び従事者を定め、従事者名簿及び点検業務の予定表を作成し、包括管理責任者を通じて監督職員に提出すること。

なお、責任者は、次の資格を有する者とし、作業時には必ず責任者が立ち会うこと。

イ　第１種及び第２種消防設備点検資格者
ロ　甲種第１類、３類、４類及び乙種６類消防設備士

⑸　受託者は、当校から事故又は障害等発生の連絡を受けた場合、直ちに技術者を派遣して、点検、調整、修理及び故障箇所の調査等の措置を講じ、機能保持を行うこと。点検、調整及び故障箇所の調査に係る一切の費用は受託者の負担とする。

⑹　受託者は、消防法施行規則第31条の６第３項の規定による維持台帳及び保全に必要な図面並びにその他該当諸法規に定める書類を作成し、監督職員の指示に従い所定の場所に保管すること。

⑺　受託者は、点検業務に必要な材料、器具及び消耗品（受信機等のランプ、ヒューズ及び標識ランプ等）を負担するものとする。ただし、当校の責に帰すべき理由により部品等を交換するときは、この限りでない。

⑻　受託者は、消防法第17条の３の３の規定による消防署等への報告を受託者の負担において代行すること。

2　報告書等

点検業務終了後は、速やかに包括管理責任者を通じて監督職員に次の報告書等を提出すること。
なお、報告書等の様式は別途定める。

⑴　消防法に基づく書式　　２部
⑵　作業完了報告書　　１部
⑶　消火器管理台帳　　２部
⑷　ホース管理台帳　　２部

3　その他

⑴　受託者は、点検業務を行うに当たっては、設備又は備品等に損害等を与えないよう十分に注意しなければならない。

なお、万一、損害等を与えた場合には、直ちに監督職員及び包括管理責任者に報告し、監督職員

の指示に従い、受託者の負担において速やかに修復等を行うこと。
⑵ 受託者は点検業務の範囲を超える特殊な事故の発生、又は修理箇所を発見した場合は、直ちに監督職員及び包括管理責任者に報告し、監督職員の指示に従うこと。
⑶ 受託者は、当校が実施する消防訓練等に、準備も含め協力すること。
⑷ 受託者は、点検業務に関する法令等の改正があったときは、遅滞なくその内容について当校に報告し、的確な助言を行うこと。

Ⅴ 点検及び保守業務（プール水維持装置等）

1 業務概要

受託者は、当校が当施設内に設置したプール水処理装置等を正常かつ良好な運転状況に保つよう点検及び保守業務を行い、併せて、プールの水質分析業務を行うこと。

なお、業務の遂行に当たっては、水道法（昭和32年法律第177号）、埼玉県プール維持管理指導要綱及びその他関係法令を遵守すること。

2 点検回数

⑴ プール水処理装置 ： 年４回（四半期毎に１回）
⑵ 雨水処理装置 ： 年２回
⑶ 池ろ過装置 ： 年２回
⑷ 滅菌装置（飲料水） ： 年２回
⑸ 水質分析（プール水） ： 月１回
※ 総トリハロメタンについては年１回（９月実施）とする。

3 業務内容

⑴ 一般的事項

受託者は、本仕様書及び関係法令を遵守し、点検保守及び水質分析業務を行うこと。

なお、作業に当たっては、監督職員の指示に従うこと。

⑵ 作業予定表等の提出

受託者は、事前に保守業務の作業予定表を、包括管理責任者を通じて監督職員に提出し、打合せの上、本業務を行うこと。

⑶ 点検及び検査

受託者は、次の点検及び検査を行い、その結果について、包括管理責任者を通じて監督職員に報告書等を提出すること。

なお、報告書等の様式は別途定める。

イ 定期点検

受託者は、本仕様書に基づき技術員を派遣し、別に定める点検項目により点検を行うこと。

ロ 性能検査

受託者は、検査期間において１回以上、プール水処理装置等の性能検査を行うこと。

ハ 水質検査

受託者は、毎月水質検査を行うこと（総トリハロメタンについては９月分に含めること。）。

⑷ 消耗品等

受託者は、本業務に必要なビス、電球、油脂類等軽微な部品及び必要な工具等を負担すること。ただし、薬品及び試薬類並びにその補充交換作業は含まないものとする。

4 その他

⑴ 受託者は、本業務を行うに当たって、設備又は他の物品等に損害等を与えないよう十分に注意しなければならない。

なお、万一、損害等を与えた場合には、直ちに監督職員及び包括管理責任者に報告し、監督職員の指示に従い、受託者の負担において速やかに修復等を行うこと。

⑵ ろ過装置の凝集処理及び点検保守内容を見直して、省エネルギー型の環境に優しいプールの実現を図ること。

Ⅵ 点検及び保守業務（厨房除害設備等）

1 業務内容

受託者は、当校が排出する厨房排水を下水道法（昭和33年法律第79号）等に定める基準内の水質に保持するとともに、厨房除害設備等（以下「除害設備等」という。）を正常かつ良好な運転状態に保つよう点検保守及び維持管理を行うものとする。

なお、本業務実施に係る一切の費用は受託者の負担とする。

⑴ 一般的事項

イ 受託者は、本仕様書に基づき、能率的、経済的かつ適正に業務を実施すること。

ロ 受託者は、業務の遂行に当たっては、下水道法、和光市下水道条例（昭和 55 年和光市条例第11号）及びその他関係法令を遵守すること。

⑵ 業務実施要領

イ 業務実施内容

受託者は、別添５「点検保守要領一覧表」に基づき業務を実施すること。

ロ 業務実施体制

(ｲ) 点検周期

A 日常点検

毎週火曜日及び金曜日。ただし、当校の指定する次の期間を除くものとし、夏季及び冬季研修の期間については、当校より１か月前に通知する。

(A) 行政機関の休日

(B) 夏季研修（８月中旬）

(C) 冬季研修（年末年始）

(D) 上記のほか当校が指定する日

B 定期点検

１か月に１回（期間中12回）

(ﾛ) 実施時期等

点検保守は、原則として当校の開庁日の８時30分から17時までの間に実施すること。

なお、保守体制は上記時間外であっても対応できること。

ハ 特記事項

(ｲ) 水質管理業務

受託者は、除害設備が良好で正常な運転状態であることを確認するため、流入水質及び放流水質の水質分析を月１回実施すること。

なお、水質基準は次表のとおりとする。（流入水質については参考値）

項　　目	流入水質	放流水質
温　度	－	45度以下
水素イオン濃度(PH)	5.8～8.6	5.8～8.6
生物化学的酸素要求量(BOD)	600mg／Ｌ以下	600mg／Ｌ以下
浮遊物質量(SS)	600mg／Ｌ以下	600mg／Ｌ以下
ノルマルヘキサン抽出物質含有量(N-Hex)	150mg／Ｌ以下	30mg／Ｌ以下
窒素含有量	240mg／Ｌ以下	240mg／Ｌ以下
燐含有量	32mg／Ｌ以下	32mg／Ｌ以下

(ﾛ) 薬品の補充業務

A　受託者は、薬注量の適正状況を確認し調整するとともに、薬剤残存量を確認し適宜補充すること。

B　薬品は、使用用途に応じて濃度調整を行い使用すること。

（参考）油脂分解剤の 23 年度使用実績…年間約 20kg

(ハ)　各種機器の運転操作及び監視業務

受託者は、各種機器を正常に運転するため、各種機器の機能、使命を十分に理解し運転計画を策定の上、運転操作を適正に行うこと。特に、非常時の運転については監督職員及び包括管理責任者に報告するとともに的確に対処するものとする。

また、各種機器の運転状況を確認するため、次の監視業務を行うこと。

A　監視盤での確認業務

(A)　放流水量、流量調整槽水位、処理水槽水位、放流ポンプ槽水位、消泡剤槽液位の確認

(B)　稼働機器の電流値の確認

(C)　タイマー、水位設定、警報設定の数値

B　予備機を持つ機器の交互運転業務

予備機を持つ機器については、片寄りがないことを確認すること。

C　各槽の水位確認業務

D　諸数値の確認業務

(A)　受電電圧、電流値の確認

(B)　使用電力量の確認

(C)　上水使用量の確認

(D)　薬品量（搬入量、使用量及び残量等）の確認

(ニ)　各種機器の点検整備業務及び給油業務

受託者は、各種機器の故障事故等を未然に防止するため、各種機器の日常点検及び定期点検並びに給油を行うこと。

A　点　検

点検は、外観及び五感により観察し、異常の有無を確認すること。

なお、点検の実施項目は別添５「点検保守要領一覧表」のとおりとする。ただし、その他運転管理上必要な事項がある場合は、当該事項についても点検を実施すること。

B　給　油

各種機器への給油は、定期的に実施するとともに発錆防止のための清掃を心掛けること。

(ホ)　電気設備点検業務

受託者は、電気設備の故障等を未然に防止するため、日常点検を実施すること。日常点検は、通常運転中に各種諸計器の指針、異音及び悪臭により異常の有無を確認し記録すること。

また、測定器等を使用して、各種機器の異常の有無を確認すること。

(ヘ)　軽易な修理及び造作業務

A　受託者は、点検整備により発見した不良箇所、又は事故・故障の発生した破損箇所のうち、支給材料等を用いて現場で可能なものについては、修理内容を当校と協議して承認を受け処置すること。ただし、緊急を要する場合は、応急処置を行うとともに、監督職員及び包括管理責任者に報告し、監督職員の指示を受けること。

なお、修理不能なものについては、種類、内容及び時期等を明確にし、時間的に余裕のある形で当校に依頼すること。

B　受託者は、不備な箇所の整備及び安全対策用整備等のうち軽易な設置改良については、当校の承認又は指示により、支給機材等を用いて造作すること。

C　受託者は、計測器の調整、給油、消耗品の交換、補充、清掃及び小塗装等、常に各種機器が正常に稼働するよう整備に努め、必要に応じ芯出し、保護装備等の作動確認及び分解清掃等を行うこと。

D　受託者は、上記の修理、造作のうち、当校が必要と認めた場合は、その指示に従い現場状況を写真に記録し、説明図書を付して提出すること。

(ト)　設備全般の外観点検及び清掃等業務

A　受託者は、除害設備全般について、外観点検及び清掃を実施するものとし、異常等を発見した場合は速やかに監督職員及び包括管理責任者に報告し、監督職員の指示に従い処置すること。

B　受託者は、期間中１回、流量調整槽について清掃一式を行うこと。実施時期、実施内容等については、監督職員の指示に従うものとする。

C　受託者は、期間中１回、脱臭設備の脱臭剤の交換作業を行うこと。実施時期、実施内容等については、監督職員の指示に従うものとする。

D　受託者は、期間中３回（１回当たり 10 ㎥程度)、処理水槽内に沈殿している汚泥の搬出を行うこと。実施時期、実施内容等については、監督職員の指示に従うものとする。

E　受託者は期間中２回、厨房排水管の高圧洗浄を行うこと。実施時期、実施内容等については、監督職員の指示に従うものとする。

(ﾁ)　業務実施上の留意事項

A　受託者は、除害設備周辺の清掃保持に努めること。

B　受託者は、所定の場所以外には立ち入らないこと。

C　受託者は、その他当校の指示した事項に違反しないこと。

２　報告書等

受託者は、次の報告書等を、包括管理責任者を通じて監督職員に提出すること。

なお、報告書等の様式は別途定める。

⑴　作業員名簿

⑵　緊急連絡組織図

⑶　作業完了報告書（日報・月報）

⑷　その他（当校が必要と認めたもの）

Ⅶ　点検及び保守業務（緑地維持管理）

１　業務概要

受託者は、当校が当施設に整備した緑地の機能性と安全性を維持するとともに、快適性の向上を図るために必要な業務を行うものとし、業務遂行に当たっては本仕様書及び関係法令を遵守すること。

⑴　作業工区

別添６－１「作業工区図」のとおり

⑵　作業区分、作業回数

別添６－２「作業区分・回数表」のとおり

⑶　作業工程

別添６－３「作業工程表」のとおり

⑷　施工対象数量

別添６－４「施工対象数量表」のとおり

なお、施工対象数量については、緑地の状況により増減する場合がある。

２　留意事項

⑴　作業に当たっては、樹木等の特性、美観及び環境条件等を考慮し、細心の注意をもって行うこと。

なお、暴風等により傾きあるいは倒れた状態になった低木は、現状復帰させること。

⑵　植え込み内に入って作業を行う場合は、踏込み部分の枝を損傷しないよう十分注意し、作業完了後は枝がえしを行うこと。

⑶　植替え等が生じた場合、既存の植栽を考慮し、病害虫の発生しにくい樹種の選定等について当校に提案を行うこと。

⑷　薬剤等の散布は、無風好天の日に行うこと。

⑸　薬剤等の散布に当たっては、周辺樹木及び施設等に飛散しないよう留意するとともに、作業案内板を掲げる等して研修生及び近隣住民等に注意を喚起すること。

また、散布作業者の安全、衛生及び健康管理にも十分配慮すること。

⑹ 薬剤等の使用に当たっては、農薬取締法（昭和23年法律第82号）等の関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準・使用方法を遵守すること。

⑺ 施工時期及び内容について、事前に包括管理責任者及び監督職員と打合せを行うこと。

⑻ 通行人等に危害を及ぼさないよう、また、通行の妨げにならないよう特に注意すること。

⑼ 作業に当たっては、樹木等、設備又はその他の物品等に損害等を与えないよう十分に注意しなければならない。

なお、万一、損害等を与えた場合には、直ちに監督職員及び包括管理責任者に報告し、監督職員の指示に従い、受託者の負担において速やかに修復等を行うこと。

⑽ 作業の際に生じた廃棄物は、速やかに構外に搬出し、受託者の責任において適切に処分すること。

⑾ 剪定、除草において発生した小枝又は落葉等の処分については、堆肥化等の環境負荷低減を図ること。

⑿ 作業終了後は、作業現場付近の後片付け及び清掃を行うこと。

⒀ 作業に要する機械器具、資材及び消耗品等はすべて受託者の負担とする。

3 業務内容

⑴ 樹木管理

イ 高生垣刈込み、低木刈込み

(ｲ) 原則として機械刈りとし、機械が使用できない箇所については手刈りで行うこと。

(ﾛ) 花木類は、花芽を形成する時期を考慮し、剪定を行うこと。

(ﾊ) 適切な刈込みにより通風をよくするとともに、日照等を確保することで病害虫の発生を抑制すること。

(ﾆ) 刈込み幅、高さ、樹形等については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

ロ 地被類縁刈り

境界・緑地帯を越えたものを刈り込むこと。

ハ 地被類手入れ

(ｲ) 原則として機械刈りとし、機械が使用できない箇所については手刈りで行うこと。

(ﾛ) 刈込み幅、高さ、樹形等については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

ニ 植込地除草

(ｲ) 樹木を傷めないように除草ホーク等を用いて根から取り除くこと。

(ﾛ) 丈の高い雑草やつる性雑草は、根元をよく確認して根ごと引き抜き、土はよくふるい落とすとともに、既存植物の根が浮き上がった場合には、よく抑えて植え直すこと。

ホ 病虫害防除

(ｲ) 薬剤は、それぞれの病虫害に応じて最も効果的なものを使用し、指定の濃度に希釈混合したものを枝葉の表裏両面に細かい水滴がつく程度にまんべんなく均一に散布すること。

(ﾛ) 使用薬剤・濃度等については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

ヘ 施 肥

(ｲ) 施肥は、樹木等の種類及び成育時期に応じた適切な方法により行うこと。

(ﾛ) 中高木の施肥は、樹木の幹を中心として、葉張りの外周線下に溝又は穴を15cmから30cm掘り、施肥してから埋め直すこと。

(ﾊ) 低木及び地被類の施肥は、地表散布とし適量をむらなく均一に施すこと。

(ﾆ) 使用肥料・散布量等は、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

ト 剪 定

(ｲ) 樹形の骨格づくりを目的とし、密生した枝や不必要な枝を整理し、基本的な樹形を整えること。

(ﾛ) 腐れや不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」は行わないこと。

(ﾊ) 下枝の枯死を防ぐよう、原則として上方を強く、下方を弱く剪定すること。

(ﾆ) 太枝の剪定は、切断個所の表皮が剥がれないよう切断予定箇所の数十cm上よりあらかじめ切断し、枝先の重量を軽くした上、切返しを行い切断すること。

(ﾎ) 樹形等については、自然形仕立てとすること。

(ﾍ)　適切な剪定により通風をよくするとともに、日照等を確保することで病害虫の発生を抑制すること。
(ﾄ)　剪定樹木については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

⑵　芝生管理

イ　芝刈り

(ｲ)　芝生地内にある石、空き缶等障害物は、あらかじめ取り除くこと。
(ﾛ)　芝生地内にある樹木、草花、施設等を損傷しないように注意し、刈りむら、刈り残しのないよう芝刈り機により均一に刈り込むこと。
(ﾊ)　樹木の根際等の機械刈りの不適当な場所、又は不能な場所は手刈りで行うこと。
(ﾆ)　芝刈機により芝全体を刈り揃え、刈り高については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

ロ　目土掛け

(ｲ)　目土は、植物の根茎、瓦礫等が無く、必要に応じてふるい分けしたものを用いること。
(ﾛ)　砂や有機系土壌改良剤及び肥料を混入する場合は、所定の混入率となるように入念に混合すること。
(ﾊ)　目土は、0.5㎝～１㎝ の厚さとし、とんぼやスチールマット等を用いて、むらなく均一に十分すり込み、芝生面に不陸がある場合は、不陸整正を勘案しながら行うこと。

ハ　除　草

芝生を傷めないように注意し、ヘラや鎌を使用し、手で根ごと抜き取ること。

ニ　エアレーション

穴の径及び深さに注意し、芝生全面にむらなく行うこと。

ホ　病虫害防除

(ｲ)　薬剤は、それぞれの病虫害に応じて最も効果的なものを使用し、指定の濃度に希釈混合したものをむらなく均一に散布すること。
(ﾛ)　使用薬剤・濃度等については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

ヘ　除草剤散布

(ｲ)　薬剤は、それぞれの雑草に応じて最も効果的なものを使用し、指定の濃度に希釈混合したものをむらなく均一に散布すること。
(ﾛ)　薬剤の高度利用により、芝生管理の効率化を図ること。
(ﾊ)　使用薬剤・濃度等については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

ト　施　肥

(ｲ)　施肥は、芝生の育成時期に応じた適切な方法により、適量をむらなく均一に施すこと。
(ﾛ)　降雨直後等で､葉面が濡れているとき及び地表面が著しく乾燥しているときは行わないこと。
(ﾊ)　使用肥料・散布量等は、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

チ　その他

芝生に対する適切な薬剤及び肥料を選定し、芝刈りや除草作業の回数を低減し、安全で高効率な芝生管理計画を提案すること。

⑶　巡回監視

イ　巡回監視は、月１回以上行うこと。
ロ　巡回監視者は、樹木等の専門知識を有する者であること。
ハ　巡回監視者は、剪定及び潅水の必要性、病虫害の発生、雑草の刈込みの必要性、樹木等の生育状況等を確認し、巡回監視報告書により包括管理責任者を通じて監督職員に報告すること。

なお、剪定及び撤去を要する樹木については、樹木番号を明記すること。

また、グラウンドの芝について補植が必要な場合は、その箇所及び必要面積等を明記すること。

ニ　巡回監視者は、巡回監視中に危険な状態、不備な点等を発見した場合には、速やかに包括管理責任者及び監督職員に連絡し、原因等解明の上、報告すること。
ホ　巡回監視者は、樹木等の管理に必要な軽微な手入れを行うこと。
ヘ　巡回監視者は、樹木の調査台帳（各工区の樹木番号順の樹木名、樹高、葉張及び幹周を記載したもの）及び現況図を年１回以上作成し、自然発生樹木のうち目通り 10㎝以上の物の市場価格を算出した上で、の上、当校に提出すること。

⑷ 植　栽

イ　植付する花の種類

ペチュニア又は同程度のものとする。

ロ　植付については、枯れた花・雑草等を撤去し、元肥・土壌改良を施した後に行うこと。

ハ　植付後についても維持管理を行うこととし､植付後 90 日以内に枯れた場合には天災及び当校の責めに帰すべき事由による場合を除き、再度植付を行うこと。

ニ　植付の時期、方法、レイアウト等については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

ホ　雑草等が生えないよう常時手入れを行うこと。

ヘ　植栽した花等が枯れた場合は速やかに撤去すること。

4　報告書等

次の報告書等を、包括管理責任者を通じて監督職員に提出すること。

なお、報告書等の様式は別途定める。

⑴ 作業員名簿

⑵ 作業工程表

⑶ 作業完了報告書（写真を添付の上、提出すること。）

⑷ 巡回監視報告書

⑸ その他必要な報告５　施設等の提供

当校は、受託者が業務遂行のため必要な電話、電気、水道を無償で提供するものとする。

Ⅷ　点検及び保守業務（建築物及び建築設備）

1　業務内容

建築基準法第 12 条第２項及び第４項の規定に基づく当施設の建築物及び建築設備の点検を行うこと。

2　報告書等

点検結果について、包括管理責任者を通じて監督職員に報告すること。

なお、報告書等の様式は別途定める。

Ⅸ　点検及び保守業務（環境衛生業務）

1　建築物環境衛生管理技術者の業務

⑴ 建築物環境衛生管理技術者の選任（ビル管理法第６条）

乙は、甲と協議の上、乙に属する職員の中から建築物環境衛生管理技術免状を有する者を１名選任し、選任届出書を作成し関係官庁へ提出する。

⑵ 環境衛生管理に必要な諸書類の作成

「作業計画書」及び「検査等結果報告書」を作成する。また、監督官庁から提出依頼のあった書類等の作成及び届出を代行する。

⑶ 環境衛生管理に必要な意見の具申

「建築物環境衛生管理基準」（ビル管理法第４条）等に適合しない項目がある場合には甲に改善のための意見を申し出るものとする。

2　空気環境測定

⑴ 作業概要

「ビル管理法第４条」その他の法律等に基づき、室内の空気環境の測定を行う。

また、喫煙室内についても測定を行う。

⑵ 測定実施者

「空気環境測定実施者講習会」の課程を修了した者が実施すること。

⑶ 検査項目

「ビル管理法施行令第２条」による。

⑷ 管理基準

「ビル管理法施行令第２条」に定める空気調和設備を設けている場合の基準による。

⑸ 測定方法

「ビル管理法施行規則第３条の２」の定めによる。

⑹ 測定周期

別添７－１「環境衛生管理業務年間予定表」による。なお、各階の測定点当たり１日２回とし、測定日及び測定場所は監督職員が別途指示する。

⑺ 測定点数

A	管理棟	7,231.23 ㎡	室内 11 点	外気１点	
B	研修棟	22,201.51 ㎡	室内 16 点	外気１点	
C	階段教室棟	9,325.11 ㎡	室内９点	外気１点	
D	厚生棟	6,258.37 ㎡	室内６点	外気１点	
E	体育館	6,536.84 ㎡	室内４点	外気１点	
F	学寮棟	8,737.13 ㎡	室内 10 点	外気１点	
G	学寮棟	11,974.00 ㎡	室内 10 点	外気１点	×３棟　合計　95 点

⑻ 測定結果

測定結果報告書（２部）を、測定の都度作成し、甲に提出する。

なお、測定の結果、管理基準値に適合しない項目がある場合には、その原因を解明し測定結果を報告書に記載する。

３　水質検査

⑴ 作業概要

「ビル管理法第４条」、水道法及び厚生労働省令その他の法令等に基づき、水質検査（残留塩素検査、水質検査及びレジオネラ属菌検査）を行う。

なお、当校の設備は「国の設置する専用水道」に該当している。

⑵ 検査項目

「ビル管理法施行令第２条」による。

イ　飲料水及び給湯水質検査

ロ　雑用水水質検査

(ｲ)　残留塩素検査

遊離残留塩素とする。

(ﾛ)　雑用水水質検査

ハ　レジオネラ属菌検査

レジオネラ属菌種とする。

⑶ 管理基準

イ　飲料水及び給湯水質検査

(ｲ)　残留塩素検査

「ビル管理法施行規則第４条」の定めによる。

(ﾛ)　水質検査

「ビル管理法施行規則第４条」の定めによる。

ロ　雑用水水質検査

(ｲ)　残留塩素検査

「ビル管理法施行規則第４条の２」の定めによる。

(ﾛ)　水質検査

「ビル管理法施行規則第４条の２」の定めによる。

ハ　レジオネラ属菌検査

「新版レジオネラ症防止指針」（財団法人　ビル管理教育センター）の定めによる。

⑷　検査方法

イ　飲料水及び給湯水質検査

(ｲ)　残留塩素検査

吸光光度法若しくはＤＰＤ法又はこれらと同等以上の精度を有する方法により行う。

(ﾛ)　水質検査

「水質基準に関する省令」の定めによること。

ロ　雑用水水質検査

(ｲ)　残留塩素検査

吸光光度法若しくはＤＰＤ法又はこれらと同等以上の精度を有する方法により行う。

(ﾛ)　水質検査

「水質基準に関する省令」の定めによること。

ハ　レジオネラ属菌検査

「新版レジオネラ症防止指針」（財団法人　ビル管理教育センター）の定めによる。

⑸　検査周期

下記のとおり、なお、検査日及び検査場所は監督職員が別途指示する。

イ　飲料水及び給湯水質検査

(ｲ)　残留塩素検査

別添７－１「環境衛生管理業務年間予定表」による。

(ﾛ)　水質検査

別添７－１「環境衛生管理業務年間予定表」による。（６月１日から９月 30 日までの間に１回、12 月１日から３月 31 日までの間に１回）

ロ　雑用水水質検査

(ｲ)　残留塩素検査

別添７－１「環境衛生管理業務年間予定表」による。

(ﾛ)　水質検査

別添７－１「環境衛生管理業務年間予定表」による。「pH 値」「臭気」「外観」については７日ごとに１回（期間中 52 回）、「大腸菌群」及び「濁度」については２か月ごとに１回とする。

ハ　レジオネラ属菌検査

別添７－１「環境衛生管理業務年間予定表」による。年２回（５月から 10 月までの間に２回）とする。

⑹　採水箇所

イ　飲料水及び給湯水質検査

(ｲ)　給水栓（蛇口）から採水することとし、各棟の採水箇所数は次による。

a	管理棟	7,231.23 ㎡	１箇所	
b	研修棟	22,201.51 ㎡	１箇所	
c	階段教室棟	9,325.11 ㎡	１箇所	
d	厚生棟	6,258.37 ㎡	１箇所	
e	体育館	6,536.84 ㎡	１箇所	
f	学寮棟	8,737.13 ㎡	１箇所	
g	学寮棟	11,974.00 ㎡	１箇所　×３棟	合計　９箇所

(ﾛ)　給湯栓（蛇口）から採水することとし、各棟の採水箇所数は次による。

a	厚生棟	6,258.37 ㎡	１箇所	
b	体育館	6,536.84 ㎡	１箇所	
c	学寮棟	8,737.13 ㎡	１箇所	
d	学寮棟	11,974.00 ㎡	１箇所　×３棟	合計　６箇所

ロ　雑用水水質検査

高置水槽（中水）から採水する。（研修棟屋上１箇所）

ハ　レジオネラ属菌検査

採水箇所数は次のとおりとする。

㈠　管理棟　　１箇所（高置水槽（中水）より採水）

㈡　研修棟　　５箇所（高置水槽（中水）より採水）

㈢　グラウンド　　８箇所（スプリンクラーより採水）

合計　14 箇所

⑺　検査結果

検査結果報告書（２部）を、検査の都度作成し、甲に提出するものとする。

なお、検査の結果、管理基準値に適合しない項目がある場合には、その原因を解明し検査結果報告書に記載すること。

4　ねずみ、昆虫等の防除

⑴　作業概要

「ビル管理法第４条」その他の法律等に基づき、庁舎内で生息するねずみ等の防除を行う。

⑵　作業監督者

「防除作業監督者講習会」の課程を修了した者が監督を行うこと。

⑶　作業場所

別添７－２「ねずみ等防除面積表」のとおり

⑷　作業内容

イ　点検

別添７－２「ねずみ等防除面積表」に掲げる作業場所において、ねずみ等の発生源、生息場、進入経路及びこれらにおける被害の状況について調査を実施し、甲に報告すること。

なお、甲が必要性を認めたときは、その都度、適正な措置を講ずるものとする。

ロ　防除作業

重点作業区について、自動噴霧器等により適正薬剤を散布すること。

なお、ゴミ庫及び共同溝については、状況に応じて乳剤のほかに固形（粒子）ペースト剤、又は粉剤を併用すること。

ハ　その他

薬剤は、薬事法第 14 条又は第 19 条の２の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用い、使用に当たっては該当法規及びメーカー等で定めている使用安全基準及び使用方法を遵守すること。

防除作業実施後においても、必要に応じ、乙は甲に対して安全対策上の注意事項等を周知・連絡すること。

⑸　作業周期

別添７－１「環境衛生管理業務年間予定表」による。

なお、作業日は監督職員が別途指示する。

⑹　点検結果等

作業完了報告書（２部）又は点検結果報告書（２部）を、作業の都度それぞれ作成し、甲に提出すること。

なお、点検の結果、害虫等の発生源を発見等した場合には、その状況を具体的に点検結果報告書に記載すること。また、臨時に薬剤散布を実施した場合には、その内容についても記載すること。

5　ばい煙測定

⑴　作業概要

「大気汚染防止法第 16 条」その他該当諸法規に基づき、ボイラー・冷温水発生機・ガスタービンガス機関より排出されるばい煙量及び濃度の測定を行うこと。

⑵　測定項目

イ　基礎項目（排ガス量、水分濃度、酸素濃度）
ロ　ばいじん濃度
ハ　窒素酸化物濃度

⑶　管理基準
「大気汚染防止法施行規則第15条」の定めによる。

⑷　測定方法
「大気汚染防止法施行規則第15条」の定めによる。

⑸　測定周期
６か月ごとに１回（期間中２回）とする。なお、測定日は監督職員が別途指示する。

⑹　対象施設（それぞれ煙道より採取）
イ　炉筒煙管ボイラー　（２基）
型　　式　　JISC 4210
電 熱 面 積　24.8㎡
燃 料 消 費 量　149.0N㎥/h
使 用 燃 料　都市ガス
ロ　直だき吸収冷温水機　（３基）
型　　式　RH-1
燃 料 消 費 量　冷房時　150N㎥/h
暖房時　157N㎥/h
使 用 燃 料　都市ガス
ハ　ガス機関（１基／コージェネレーションシステム）
型　　式　GHLG-ST
燃 焼 消 費 量　80.0N㎥/h
使 用 燃 料　都市ガス

⑺　測定結果
測定結果報告書（２部）を、測定の都度作成し、甲に提出すること。
なお、測定の結果、管理基準値に適合しない項目がある場合には、その原因を解明し測定結果報告書に記載する。

６　排水分析

⑴　作業概要
「下水道法第12条の12」及び「和光市下水道条例」その他該当諸法規に基づき、排水の水質測定を行う。

⑵　測定項目
Ａ　アンモニア性窒素、亜硝酸性窒素及び硝酸性窒素含有量
Ｂ　水素イオン濃度（pH）
Ｃ　生物化学的酸素要求量（ＢＯＤ）
Ｄ　浮遊物質量（ＳＳ）
Ｅ　ノルマルヘキサン抽出物質含有量
Ｆ　窒素含有量
Ｇ　りん含有量

⑶　管理基準
「和光市下水道条例」の定めによること。

⑷　測定方法
「下水の水質の検定方法に関する省令」の定めによること。

⑸　測定周期
別添７－１「環境衛生管理業務年間予定表」による。なお、測定日は監督職員が別途指示する。

⑹　採水箇所

汚水升から採水することとする。

⑺ 測定結果

測定結果報告書（２部）を、測定の都度作成し、甲に提出すること。

なお、測定の結果、管理基準値に適合しない項目がある場合には、その原因を解明し測定結果報告書に記載すること。

Ｘ　清掃業務

１　清掃範囲等

別添８－１「清掃区分別面積表」のとおり

２　一般事項

⑴ 基本事項

清掃に当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行うこと。

⑵ 従事者等

イ　受託者は、質の維持向上とコスト削減を考慮した相当数の従事者を確保し、その中から責任者を選任すること。

ロ　受託者は、事前に責任者及び従事者の履歴書（写真付）を当校に提出し、当校の承認を得ること。責任者又は従事者に変更が生じた場合も同様とする。

ハ　当校は、責任者又は従事者を不適格と認めた場合には、受託者に交替を求めることができるものとする。

ニ　責任者及び従事者は、熟練者（経験２年以上）であること。

ホ　責任者及び従事者は、揃いの制服及び氏名札を着用すること。

⑶ 報告書等

イ　責任者は前月末日までに翌月分の作業計画表を、包括管理責任者を通じて監督職員に提出すること。

ロ　責任者は、作業終了後、包括管理責任者を通じて監督職員に作業完了報告書を提出すること。

なお、報告書等の様式は別途定める。

⑷ 運営管理

イ　責任者は、包括管理責任者及び監督職員と連絡を密にし、従事者を指揮監督するとともに、その勤務状況及び業務態度に十分注意し、当校の事務及び研修等に支障のないよう対応すること。

ロ　作業に要する機械器具・資材並びに消耗品等（衛生消耗品は除く。）は、すべて受託者の負担とする。

なお、機械器具資材並びに消耗品等は、監督職員が指示する場所に整理保管すること。

ハ　業務上必要な電気・水の使用は、無償とする。

ニ　作業員の控室や休憩場所については、監督職員の指示する場所に限るものとする。

ホ　当校の都合により、清掃場所の変更依頼があった場合には、受託者は速やかに移動すること。

ヘ　清掃に使用する洗剤、ワックス等は適正量の使用に配慮すること。

また、トイレの手洗い洗剤の過度な補充は行わないこと。

⑸ 危機管理

イ　清掃等作業に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払わなければならない。

なお、万一、事故等が生じた場合には、直ちに初期措置を講ずるとともに、監督職員及び包括管理責任者に報告し、監督職員の指示に従うこと。

ロ　作業の遂行に当たっては、設備又はその他の物品等に損害等を与えないよう十分に注意しなければならない。

なお、万一、損害等を与えた場合は、直ちに監督職員及び包括管理責任者に報告し、監督職員の指示に従い、受託者の負担において速やかに修復等を行うこと。

ハ　作業の内容から、空気の循環等が必要な場合には、窓の開閉を行うなど当校の執務環境を快適に保つこと。

３　清掃等の方法

⑴　日常清掃

イ　作業周期

原則として、毎日（８時30分から17時00分）又は週１回（８時30分から17時00分）行うこと。ただし、当校の指定する次の期間を除くものとし、夏季及び冬季研修の期間については、当校より１か月前に通知する。

詳細については、別添８－２「清掃周期」のとおりとする。

(ｲ)　行政機関の休日

(ﾛ)　夏季研修（８月中旬の業務を要する日のうち、８日間程度）

(ﾊ)　冬季研修（年末年始の業務を要する日のうち、２日間程度）

ロ　作業内容

清掃場所及び作業項目については、別添８－２「清掃周期」のとおりとし、その内容については次のとおりとする。

(ｲ)　床

A　弾性床

(A)　除塵　・・・・　箒、ダストモップで塵芥を集め、所定の場所に搬出すること。

(B)　水ぶき

a　部分　・・・　汚れや水滴等が付着した部分をモップで水ぶきすること。

b　全面　・・・　床全体をモップで水ぶきすること。

B　硬質床

(A)　除塵　・・・・　箒、ダストモップで塵芥を集め、所定の場所に搬出すること。

(B)　水ぶき

a　部分　・・・　汚れや水滴等が付着した部分をモップで水ぶきすること。

b　全面　・・・　床全体をモップで水ぶきすること。

(ﾛ)　床以外

A　フロアマット（除塵）

真空掃除機で吸塵すること。

B　扉ガラス（部分ふき）

汚れの目立つ部分をタオルで水ぶき又は乾ぶきすること。

C　金属部分

(A)　除塵　・・・・　タオル、ダストクロス等でほこりを取ること。

(B)　洗浄　・・・・　中性洗剤等を用い汚れを除去し、洗剤を十分ふき取った後、乾ぶきして磨くこと。

D　扉及び便所へだて（部分ふき）

汚れた部分を水又は中性洗剤等でふくこと。

E　洗面台（ふき）

中性洗剤等を用いてスポンジでふくこと。

F　鏡（ふき）

乾ぶきして仕上げること。

G　衛生陶器（洗浄）

中性洗剤等で洗浄後ふき上げること（金属類も含む。）。

H　衛生消耗品（補充）

トイレットペーパーや水石鹸並びに便座シート等を補充すること（衛生消耗品は当校が支給する。）。

I　汚物容器（汚物処理）

内容物を収集し、容器を洗浄し、収集した汚物をゴミ庫へ運搬すること。

J　流し台（洗浄）

中性洗剤等を用いてスポンジで洗浄すること。

K　灰皿等（吸い殻収集）

灰皿等の吸い殻容器から吸い殻を収集し、容器をふき、収集した吸い殻をゴミ庫へ運搬すること。

L　ゴミ箱（ゴミ収集）

ゴミ箱から塵芥を収集し、容器をふき、収集した塵芥をゴミ庫に運搬すること（分別する塵芥の種類は、監督職員の指示に従うこと。）。

M　シュレッダーまわり（裁断ゴミ収集）
シュレッダーから裁断ゴミを収集し、ゴミ庫に運搬すること。
また、シュレッダーのまわりを真空掃除機等で除塵を行うこと。
N　厨芥容器（厨芥収集）
湯沸室の厨芥容器から厨芥を収集し、容器を中性洗剤等で洗浄し、収集した厨芥をゴミ庫へ運搬すること。
O　壁・扉・操作板（部分ふき）　・・　汚れた部分を水又は中性洗剤等でふくこと。
P　扉溝（除塵）　・・・・・・・・・・　真空掃除機等で除塵を行うこと。
㈠　建物周囲
A　除塵　・・・・　箒で塵芥を集め、所定の場所へ搬出すること。
B　水ぶき　・・・　汚れた部分をモップで水ぶきすること。
C　拾い掃き　・・　巡回して粗ごみを拾うこと。
D　落葉等回収
別添８－２「清掃周期」『３建物周囲』に記載する場所の落葉等の粗ごみを回収すること。
池内については、集塵網に集積した塵芥とともに、所定の場所へ搬出すること。
E　薬剤投入
藻の発生を抑制する薬剤を、池に投入すること（薬剤は当校が支給する。）。
㈡　その他
じゅう器備品については、汚れの程度により、適時、水ぶき又は乾ふきを行い、特に汚れの目立つ箇所については、中性洗剤等を用いてふくこと。
⑵　定期清掃
イ　作業周期
原則として、週１回、月１回、年１回、年２回、又は年９回行うこと。
詳細については、別添８－２「清掃周期」のとおりとし、実施日については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。
なお、実施日については、行政機関の休日以外の日を原則とするが、研修及び執務に支障のない時期（行政機関の休日を含む）とする場合もあるので、受託者は対応すること。
ロ　作業内容
清掃場所及び作業項目については、別添８－２「清掃周期」のとおりとし、その内容については、次のとおりとする。
㈠　床（フローリング床のうち、喫茶室・食堂等は弾性床の作業を適用し、それ以外の場所は、硬質床の作業を適用する。）
A　弾性床（洗浄）
(A)　椅子、くずかご等を作業に支障のないよう移動させること。
(B)　箒、ダストモップで塵芥を集め、所定の場所に搬出すること。
(C)　表面洗浄用洗剤を塗布すること。
なお、汚れが著しい場合は、表面洗浄用洗剤を剥離洗剤に変えること。
(D)　洗浄用パッドを装着したポリッシャーで洗浄し、汚水及び洗剤を完全に除去すること。
(E)　床面が十分乾燥した後、床材に応じた適正な樹脂ワックスを塗布して仕上げること。
(F)　椅子、くずかご等の移動させたものを、元の位置に戻すこと。
B　硬質床（洗浄）
(A)　椅子、くずかご等を作業に支障のないよう移動させること。
(B)　箒、ダストモップで塵芥を集め、所定の場所に搬出すること。
(C)　表面洗浄用洗剤を塗布すること。
(D)　洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着したポリッシャーで洗浄した後、汚水及び洗剤を完全に除去し、十分に乾燥させること。
(E)　椅子、くずかご等の移動させたものを、元の位置に戻すこと。
C　繊維床
(A)　除塵（月１回）　・・・　真空掃除機で吸塵すること。
(B)　洗浄（年１回）
a　椅子、くずかご等を作業に支障のないよう移動させること。
b　真空掃除機で吸塵すること。
c　繊維床の種類に応じた洗剤その他の適性薬品を使用して、専用洗浄機により全面清掃

を行うこと。
なお、タイルカーペットについては、汚れが著しく洗剤等を使用しても汚れを除去できない場合には、当校が支給するタイルカーペットと交換すること。
d　椅子、くずかご等の移動させたものを、元の位置に戻すこと。

(ﾛ)　床以外

A　壁

(A)　除塵　・・・・　ダストスクリーンで除塵すること。

(B)　部分ふき　・・　汚れた部分を水又は中性洗剤等でふくこと。

B　フロアマット（洗浄）

水又は中性洗剤等で洗浄し、土砂や汚れを取り除くこと。

なお、洗剤を用いる場合は、よくすすいだ後、十分に乾燥させること。

C　扉ガラス（全面洗浄）

両面に中性洗剤等を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を取ること。

D　金属部分（除塵）　・・・　タオル、ダストクロス等でほこりを取ること。

E　手摺り（ふき）　・・・・　タオルで水ぶきすること。

F　ベンチ（部分ふき）　・・　汚れた部分を水又は中性洗剤等でふくこと。

(ﾊ)　建物周囲

A　玄関周り　・・・　洗浄用ブラシを装着したポリッシャーで汚れを洗浄すること。

B　駐輪場　・・・・　駐輪場の屋根（ガラス）を中性洗剤等で洗浄すること。

C　池清掃

(A)　池の水を抜き、高圧洗浄機等を用いて池内を清掃すること。

(B)　排水槽（３箇所合計 11.48 ㎥）の水を抜き、土砂、ヘドロを除去し、槽内を清掃すること。

(C)　池の側溝内の水を抜き、土砂、ヘドロを除去し、側溝内を清掃すること。

⑶　窓ガラス

イ　作業周期

原則として、年１回行うこととし、実施日については、包括管理責任者及び監督職員と協議の上、決定する。

なお、実施日については、行政機関の休日以外の日を原則とするが、研修及び執務に支障のない時期（行政機関の休日を含む）とする場合もあるので、受託者は対応すること。

ロ　作業内容（洗浄）

(ｲ)　ガラス両面に中性洗剤等を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を取ること。

(ﾛ)　ガラス面及びサッシの汚水を布でふき取ること。

⑷　ゴミ箱

ゴミ箱（文書裁断機による裁断ゴミを含む）、灰皿（以下「ゴミ箱等」という。）及び、別添８－２「清掃周期」記載の清掃場所に設置するゴミ箱等については、同表記載の周期により所定の収集・清掃を行うこと。

イ　作業周期

原則として、毎日（８時 30 分から 17 時 00 分）行うこと。ただし、当校の指定する次の期間を除くものとし、夏季及び冬季研修の期間については、当校より１か月前に通知する。

詳細については、別添８－２「清掃周期」のとおりとする。

(ｲ)　行政機関の休日

(ﾛ)　夏季研修（８月中旬の業務を要する日のうち、８日間程度）

(ﾊ)　冬季研修（年末年始の業務を要する日のうち、２日間程度）

ロ　作業内容

別添８－１「清掃区分別面積表」の『４ゴミ箱、灰皿、文書裁断（シュレッダー）ゴミ』に記載の作業場所において、次の作業を行うこと。

(ｲ)　塵芥収集

作業場所を巡回し、ゴミ箱内を確認の上、必要に応じて塵芥を収集し、これをゴミ庫へ搬入すること。

(ﾛ)　吸い殻収集

灰皿等の吸い殻容器から吸い殻を収集し、ゴミ庫へ搬入すること。

ハ　その他

塵芥、吸い殻収集の際は、ゴミ箱等及びその周囲の塵芥・汚れについても、適宜、清掃を行うこと。

Xl　施設警備業務

1　業務時間及び人員

⑴　開庁日

イ　10:00～19:00　　２人体制以上

ロ　19:00～23:00　　４人体制以上

ハ　23:00～翌10:00　３人体制以上

⑵　閉庁日

イ　10:00～19:00　　２人体制以上

ロ　19:00～翌10:00　３人体制以上

2　配置場所

管理棟１階　警備員室（防災センター）

3　業務内容

受託者は、構内の秩序の維持、火災・盗難の予防、取締り及び警戒に当たるため、本仕様書及び警備業法（昭和47年法律第117号）等関係法令を遵守するほか、当校の定める税務大学校和光校舎の庁舎の管理に関する規則（以下「管理規則」という。）、消防計画及び別添９「警備計画書」に従い、次の業務を適正に遂行するものとする。

なお、警備計画書の変更の際に生じる業務内容の変更については、緊急の場合を除き、当校と受託者の協議により、決定するものとする。

⑴　庁舎内及び構内の秩序の維持

イ　入退構者(車)管理

(ｲ)　来校者の受付、案内

(ﾛ)　立番及びITVカメラモニター等による不法入構者(車)の監視

(ﾊ)　不法入構者(車)の阻止

ロ　教職員及び研修生の入退構管理

ハ　構内秩序の維持

(ｲ)　構内及び外周巡回

(ﾛ)　不法駐車の阻止

(ﾊ)　管理規則の遵守徹底

ニ 各施設の管理

(ｲ)　各施設出入口の施錠、解錠及び鍵の管理

(ﾛ)　鍵の貸出し、保管及び管理

(ﾊ)　施設建物内部の巡回

(ﾆ)　施設内の照明の点灯及び消灯

(ﾎ)　管理規則の遵守徹底

⑵　火災・盗難の予防、取締り及び警戒

イ　火災・盗難及び各種事故の未然防止と早期発見

(ｲ)　構内及び庁舎内の巡回

(ﾛ)　緊急通報連絡

(ﾊ)　緊急対応

(ﾆ)　火災警報設備の操作

(ﾎ)　消防計画の遵守徹底

ロ　防災監視盤等の監視等

(ｲ)　防災監視盤の操作、監視及び異常発生時の初期対応

(ﾛ) 防犯設備の操作、監視及び異常発生時の初期対応

⑶ その他

イ 時間外電話等の対応

(ｲ) 電話の授受及び記録・報告

(ﾛ) 郵便物等の収受

(ﾊ) 閉庁日入退寮者に対する鍵の交付及び受領

ロ 拾得物、遺失物等の管理処置

ハ 隣接地域から波及する異常の早期確認処置及び連絡

ニ 研修生用自転車の貸出し

ホ 閉庁日の臨時駐輪場設置

ヘ その他全般的警備管理

4 警備従事者の要件

⑴ 身体強健で、職務意識に徹した責任感おう盛な者であること。

⑵ 建築保全業務積算基準の建築保全業務積算要領第１編第２章表 2.1 技術者区分の警備員Ｂ（施設警備２級の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験３年以上６年未満程度の者）以上に該当する者であること。

⑶ 火災警報設備（ホーチキ製「HDS-8000/GR 型受信機/HEX-1PE 表示盤」）及び防犯設備（ホーチキ㈱製 id・Techno for Profrssional Ⅱ）について、次の基本的な操作ができること。

イ 火災警報設備

(ｲ) 各種（火災・ガス漏れ等）警報装置の設定及び解除（ON･OFF）

(ﾛ) 発報箇所の確認及び復旧操作

ロ 防犯設備

(ｲ) 各室の防犯装置作動の設定及び解除（ON･OFF）

(ﾛ) 発報箇所の確認及び復旧操作

5 警備従事者

⑴ 受託者は、警備業務全般を指揮する警備責任者及び警備員を定め、事前に書面をもってその氏名及び経歴等を提出し、当校の承認を得ること。警備責任者又は警備員に変更が生じた場合も同様とする。

⑵ 警備責任者は、責任感おう盛かつ施設警備２級の資格を有する者を選任すること。

⑶ 当校は、警備責任者又は警備員を不適当と認めた場合には、受託者に交替を求めることができるものとする。

⑷ 当校は消防庁告示第９号（平成６年 11 月 28 日告示）に該当することから、防災センターとしての役割を果たすため、消防庁告示第 10 号（平成６年 11 月 28 日告示）に規定する防災センター要員講習を受講した者を配置すること。

⑸ 揃いの制服を着用して勤務すること。

6 報告等

受託者は、次の報告書等を、包括管理責任者を通じて監督職員に提出すること。

なお、報告書等の様式は別途定める。

⑴ 業務計画表（警備員名及び勤務時間を記したもの）

⑵ 警備日誌

⑶ 鍵の貸出し・返却記録簿

⑷ 突発的な事故に係る報告書及びその他当校が必要と認めた報告書

7 その他

⑴ 警備グレード認定制度の導入

受託者は、警備従事者の警備知識とテクニカルスキルを考査した認定制度を導入し、業務の均質化とクオリティの深化を図ること。

⑵ 巡回警備に当たっては、不要な電灯の消灯、水道栓の締栓などエネルギー及び資源コストの低減を図ること。

ＸⅡ　図書室管理業務

1　業務日及び時間

⑴ 業務日

月曜日から金曜日及び土曜日。

なお、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で定める国民の祝日（以下「祝日」という。）について、月曜日から金曜日の場合は本業務を要しないものとし、土曜日の場合は本業務を要するものとする。

また、当校が指定する次の期間は本業務を要しないものとし、具体的な除外日は、当校より１か月前に通知する。

イ　夏季研修（８月中旬の 12 日間（土日祝日を含む）程度）

ロ　冬季研修（年末年始の 11 日間（土日祝日を含む）程度）

ハ　６月下旬から７月下旬の土曜日

⑵ 業務時間

イ　月曜日から金曜日（祝日を除く。）

８時 30 分から 20 時 15 分（カウンター業務：９時 00 分から 20 時 00 分）

ロ　土曜日（祝日を含む。）

８時 30 分から 17 時 15 分（カウンター業務：９時 00 分から 17 時 00 分）

2　業務場所

厚生棟２階　図書室及び閲覧室

3　業務内容

当校の研修生及び職員に対し、図書室の快適な利用環境を提供するとともに、適切な図書室の管理を行うこと。

⑴ 月曜日～金曜日（祝日を除く）及び土曜日（祝日を含む）の日常業務

イ　出勤時業務（８時30分～８時35分）

(ｲ)　警備員室で鍵の受け取り（特に土曜日業務の際は、警備員の指示に従うこと。）

(ﾛ)　図書カウンター及び書架の開錠

(ﾊ)　図書室、閲覧室内の照明の点灯

ロ　図書室内整備業務（８時35分～９時00分）

(ｲ)　図書システムサーバーの保守作業

(ﾛ)　図書貸出カウンターのカレンダー日付とスタンプ日付の変更

(ﾊ)　図書室及びその出入り口付近の清掃（ゴミの拾得、ゴミ箱点検）

(ﾆ)　図書室、閲覧室内の椅子等の整理

(ﾎ)　空気の入れ替え（天候に応じて適宜実施）

(ﾍ)　館内機器（コンピュータ、コピー機等）の電源入力

(ﾄ)　前日の日報の出力

ハ　カウンター業務（９時00分～）

(ｲ)　図書の貸出、返却、貸出延長の受付

(ﾛ)　予約の受付

(ﾊ)　返却図書の配架

(ﾆ)　開架図書の整架

(ﾎ)　事務室から新聞・郵便物の回収（午前１回、午後１回）

(ﾍ)　包括管理責任者及び監督職員へ業務日誌の提出並びに指示事項の確認

(ﾄ)　新聞の配架と整理

(ﾁ)　コンピュータ端末機の管理・終了
(ﾘ)　コピー機の管理・終了
(ﾇ)　判例検索用コンピュータ、印刷機の管理・終了
(ﾙ)　利用者への図書室利用案内（利用方法、利用マナーの指導等）
(ﾇ)　不審者・不審物の発見、事故等の危険防止
(ﾜ)　遺失物の受け渡し（貴重品については、包括管理責任者及び監督職員の指示に従うこと。）
(ｶ)　書架及び閲覧室内の環境整備
(ﾖ)　図書委員の指導（コンピュータ端末機の操作方法、返却図書の配架の仕方の説明及び「図書委員執務日誌」の記載方法の説明及び受領）
※　上記(ﾎ)、(ﾍ)、(ﾄ)及び(ﾖ)については、土曜日（祝日を含む）の日常業務から除く。

ニ　整理業務（カウンター業務終了後の15分間）
(ｲ)　図書システムのバックアップ
(ﾛ)　業務日誌の記載
(ﾊ)　書架内の見回り
(ﾆ)　図書カウンター及び書架内の消灯及び施錠
(ﾎ)　鍵は警備員室へ返却

⑵　随時発生する業務
イ　新規利用者の登録
ロ　新着図書の受入・登録・配架
ハ　図書の点検・修理
ニ　不要図書の除籍・廃棄
ホ　新刊図書の情報収集
ヘ　発注図書の入力及びリストの出力
ト　定期刊行物等の受入・配架
チ　加除式図書の台本の受入・登録・配架及び追録の収受・整理簿への記載（差替作業は出版社が行う）
リ　加除式図書の差替作業の確認及び立ち会い
ヌ　図書室で使用する消耗品の点検（不足が生じた場合は発注一覧表を作成し、包括管理責任者及び監督職員に提出する）
ル　利用者カード（作成含む）、図書ラベル、文具等の事務用消耗品及びプリンタのトナーの在庫確認（不足が生じた場合は、包括管理責任者及び監督職員に連絡する）
ヲ　図書システムの保守
ワ　利用者への周知事項の掲示
カ　不明図書リストの作成
ヨ　その他監督職員から指示された事項

⑶　定期的に発生する業務
イ　一週間ごとの事務
(ｲ)　未返却図書の抽出・確認
(ﾛ)　未返却者への連絡
ロ　一ヵ月ごとの事務
(ｲ)　貸出状況リストの出力
(ﾛ)　新着図書リストの作成・掲示
(ﾊ)　新聞等の整理・移動・廃棄
(ﾆ)　加除式図書の追録の受入簿の作成
ハ　年間の事務
(ｲ)　定期刊行物の製本準備（年２回程度、製本業者へ依頼する）
(ﾛ)　蔵書点検（年に１回、図書の実地棚卸を実施し、所在不明の書籍については図書システムの登録を変更する）
(ﾊ)　配架棚のレイアウトの変更及びそれに伴う図書システムの登録の変更
(ﾆ)　利用者データの更新

⑷　非常時の対応

機器の故障等が発生した場合は、包括管理責任者及び監督職員に連絡し、指示を受けること。また、図書システム及びコンピュータ機器に異常が発生した場合は、当該機器の取扱説明書により速やかに対応すること。

4　従事者等

⑴　受託者は、図書管理業務全般を指揮する管理責任者を定め、事前に書面をもってその氏名及び経歴等を提出し、当校の承認を得ること。なお、管理責任者は図書館法に規定する司書又は司書補の資格を有する者とする。

⑵　常時１名以上を従事させること。昼食時間及び休憩時間については受託者の責において代理の者を確保すること。また、蔵書点検時など一時的に３名程度の増員を求める場合がある。その場合は、当校と協議の上、必要な人員を確保すること。

⑶　受託者は、従事者の氏名その他身分を明らかにした名簿を事前に提出し、かつ面接を受けた後、当校の承認を得ること。また、従事者を変更する場合も同様とする。

なお、従事者は年間を通じて原則同一人物とする。

⑷　受託者は、従事者の勤務予定表を、事前に包括管理責任者を通じて監督職員に提出し、当校の承認を得ること。

⑸　受託者は、不測の事故等により、承認を受けた業務従事者が当日所定の時間までに勤務できない場合は、直ちに包括管理責任者及び監督職員に報告するとともに、受託者の責任において他の従事者を業務に当たらせること。

⑹　受託者は、業務従事者の労務管理及び労務災害等全てについて一切の責任を負うものとする。

5　業務管理

⑴　受託者は、本業務に際しての鍵の受け渡しについては、警備員室を通して行うものとし、必要以外の場所には立ち入らないものとする。

⑵　受託者は、業務実施の都度、業務日誌を記帳し、当該業務完了の報告を、包括管理責任者を通じて監督職員に行うこと。

なお、報告書等の様式は別途定める。

⑶　受託者は、業務実施にあたり、業務開始日以前に事前研修を受けるものとし、業務開始時には、業務内容を十分に理解した上で業務に従事すること。

6　図書管理システム

当校においては、株式会社エム・ビー・エー製図書室管理システムを導入している。